



# Diário Oficial do **Município**

**Câmara Municipal de Itabuna**

quarta-feira, 4 de novembro de 2020

Ano III - Edição nº 00395 | Caderno 1

# Câmara Municipal de Itabuna publica



Avenida Aziz Maron | S/N | Conceição | Itabuna-Ba

## Câmara Municipal de Itabuna

# SUMÁRIO

- AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 008/2020
- EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 008/2020.
- RESULTADO DE PESQUISA DE PREÇOS - AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS

# Câmara Municipal de Itabuna

Outros



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### RESULTADO PESQUISA DE PREÇOS JUNTO A FORNECEDORES PROCESSO ADMINISTRATIVO 90/2020

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA**, por intermédio do Setor de Licitações, torna público o resultado da Pesquisa de Preços realizada junto a empresas interessadas, a partir da publicação, em seu Diário Oficial, de Aviso de Processo de Compra referente ao Processo Administrativo nº 090/2020.

CLASSIFICAÇÃO	RAZÃO SOCIAL	CNPJ	VALOR DA PROPOSTA (R\$)
1	FG DOS SANTOS DE ITABUNA	27.920.133/0001-32	141.610,08

Diante dos resultados obtidos, o processo prosseguirá mediante Pregão Eletrônico.

Itabuna-BA, 3 de novembro de 2020.

**Leandro Leite Rocha**  
Assistente Administrativo

Avenida Aziz Maron, S/N, Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412 – Fone: (73) 2103 – 2124 – Fax: (73) 2103 – 2124.  
<http://www.cmvitabuna.ba.gov.br/#> [licitacoes.cmvi@gmail.com](mailto:licitacoes.cmvi@gmail.com)

# Câmara Municipal de Itabuna

Pregão Eletrônico



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020

A Câmara Municipal de Itabuna-BA, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, nomeado pela Portaria nº 020/2020, de 1º de setembro de 2020, torna público que realizará, no dia **17 de novembro de 2020**, às **09h00min (sessão de abertura)**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), Licitação, pela modalidade **Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL)**, cujo objeto é a **contratação de pessoa jurídica especializada em Tecnologia da Informação, para a cessão de direito de uso (locação) de Sistema Integrado de Administração Pública, composto por módulos especializados, com inclusão dos serviços de instalação/implantação; treinamento de usuários; migração de dados; parametrização (customização); atualização; manutenção preventiva e corretiva dos programas e bancos de dados e atendimento técnico remoto e presencial**, mediante condições estabelecidas na Lei Federal N.º 10.520/02 (atualizada), subsidiariamente à Lei Federal N.º 8.666/93 (atualizada), Lei Complementar 123/06 (atualizada), Decreto Municipal 9.408/2011, Decreto Federal 10.024/2019 e demais normas regulamentares à espécie e alterações, e conforme quantidades, especificações e condições constantes no Edital e seus anexos.

O processamento de todas as etapas do Pregão será realizado no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).  
Início de acolhimento das propostas: **13/11/2020 às 08:00hs.**  
Limite de Acolhimento das propostas: **17/11/2020 às 09h00min.**  
Abertura das propostas: **dia 17/11/2020 às 09h30min. (horário de Brasília)**

Licitação Banco do Brasil nº: **843487**

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou <https://cmvitabuna.ba.gov.br/portal/>, bem como pode ser solicitado por meio do e-mail [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br), de segunda a quinta-feira, das **08h00min às 18h00min** e na sexta-feira, das **08h00min às 14h00min**. Pode ser também acessado por meio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itabuna através do link: <http://cmvitabuna.ba.portaltp.com.br/>. Informações pelo telefone **(73) 2103-2124** e pelo e-mail [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br).

Itabuna/BA, 4 de novembro de 2020.

Iury Silva Vanderlei  
Pregoeiro Oficial

Avenida Aziz Maron, S/N, Conceição, Itabuna – BA – CEP: 45.605-412 – Fone: (73) 2103- 2124 – Fax: (73) 2103-2124  
<http://cmvitabuna.ba.gov.br/portal/> [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

Avenida Aziz Maron | S/N | Conceição | Itabuna-Ba

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 014/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2020

### 1. DO PREÂMBULO

- 1.1. A Câmara Municipal de Itabuna-BA, com sede na Avenida Aziz Maron, s/n, Centro, na cidade de Itabuna, estado da Bahia, CEP 45.605-412, através do seu Presidente, torna público que se acha aberta a presente licitação, na modalidade **PREGÃO, DO TIPO ELETRÔNICO, SOB N.º 008/2020 E PROCESSO ADMINISTRATIVO SOB Nº 083/2020, COM JULGAMENTO DO TIPO MENOR PREÇO (GLOBAL)**, a qual será processada e julgada nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002, da Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Municipal 9.408/2011, subsidiariamente, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas devidas atualizações, e de outras normas aplicáveis ao objeto e modificações ulteriores.
- 1.2. O Pregoeiro Oficial, **Iury Silva Vanderlei**, nomeado pela Portaria n.º 20, de 1º de setembro de 2020, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela Equipe de Apoio.
- 1.3. O Pregão será realizado em sessão pública on line por meio de recursos de tecnologia da informação – **INTERNET**, através do site **www.licitacoes-e.com.br**, constante da página eletrônica do Banco do Brasil, por meio do **IDENTIFICADOR: 843487**.
- 1.4. O prazo limite de **Acolhimento das Propostas será até 17/11/2020** às 09h00min
- 1.5. O início do **Acolhimento das Propostas será dia 13/11/2020**.
- 1.6. A data de **abertura das propostas é o dia 17/11/2020** às 09h00min.
- 1.7. **O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia 17/11/2020** às 09h:30min.
- 1.8. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF**, e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
- 1.9. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao objeto deverão ser enviados até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, via INTERNET, para o e-mail [pregao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:pregao@cmvitabuna.ba.gov.br), contendo, obrigatoriamente, o nome completo do solicitante e CNPJ da empresa.
- 1.10. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.
- 1.11. As respostas serão disponibilizadas diretamente no “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo “mensagens”, no “link” correspondente a este edital e poderão ser acessados por todos os licitantes, bem como serão disponibilizadas no Diário Oficial da CMVI.
- 1.12. Pessoas jurídicas interessadas neste pregão poderão adquirir gratuitamente o edital no portal eletrônico: <https://cmvitabuna.ba.gov.br/portal/> na opção: Licitações, por meio do endereço eletrônico [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br) ou no portal eletrônico: <http://www.licitacoes-e.com.br>, NÚMERO IDENTIFICADOR indicado no item 1.3 deste Edital.

### 2. DO OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COMPOSTO POR MÓDULOS ESPECIALIZADOS, COM INCLUSÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO; TREINAMENTO DE USUÁRIOS; MIGRAÇÃO DE DADOS; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); ATUALIZAÇÃO; MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS PROGRAMAS E BANCOS DE DADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL A FIM DE ATENDER DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**, conforme disposto neste Edital e em seus Anexos, que fazem parte integrante deste instrumento.

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. **Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:**
  - 3.1.1. tenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
  - 3.1.2. atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidas neste edital; e
  - 3.1.3. comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos.

Página 1 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 3.1.4.** tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual, atendendo a todas as exigências constantes do Edital e seus anexos, devendo:
- 3.1.4.1.** Manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital, em campo próprio do sistema eletrônico, bem como que a proposta está em conformidade com o exigido no instrumento convocatório;
- 3.1.4.2.** Remeter eletronicamente a proposta com a descrição do objeto e o preço ofertado até, no máximo, a hora marcada para o início da sessão pública, indicada no preâmbulo deste Edital;
- 3.1.4.3.** Responsabilizar-se, exclusivamente, por todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta, e, inclusive, pelas transações que forem efetuadas no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.
- 3.2. Não poderão participar desta licitação:**
- 3.2.1.** pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas, que estejam cumprindo a sanção de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou que tenham sido penalizadas, pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA, por prática de qualquer dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, cuja penalidade esteja em vigência na data de abertura da licitação;
- 3.2.2.** empresas que sejam constituídas sob forma de consórcio;
- 3.2.3.** empresas que estejam sob falência, concordata, dissolução, liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;
- 3.2.3.1.** as empresas que se encontrarem em recuperação judicial ou extrajudicial poderão participar deste processo desde de que apresentem comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.
- 3.2.4.** empresas cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor público da Câmara;
- 3.3. A participação na presente licitação implica, tacitamente, para a licitante:**
- 3.3.1.** a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste edital e em seus anexos;
- 3.3.2.** a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;
- 3.3.3.** a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES**

- 4.1.** Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento pelos licitantes no sistema do Banco do Brasil, através da atribuição de chave de identificação e/ou senha individual.
- 4.2.** O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o licitante responsável por todos os atos praticados;
- 4.3.** O credenciamento do usuário implica em sua responsabilidade legal e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão;
- 4.4.** Os licitantes interessados na concessão de tratamento diferenciado assegurado pela Lei Complementar n. 123/2006 deverão estar previamente cadastrados no sistema do Banco do Brasil como microempresas ou empresas de pequeno porte.
- 4.5.** O licitante é responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.
- 4.6.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

Página 2 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### 5. DA VISTORIA

- 5.1. A realização de vistoria será facultativa, cabendo a quem optar pela não realização apresentar declaração de que possui o conhecimento integral do objeto e responsabilizar-se pelas consequências da sua opção.
- 5.2. A vistoria poderá ser previamente agendada com a Diretoria Administrativa, pelo telefone (73) 2103-2116, e-mail [diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br), que irá indicar o dia e horário para sua realização e designar servidor responsável por acompanhá-la.
- 5.3. A vistoria técnica será realizada pelo representante legal da licitante no endereço da Câmara Municipal de Itabuna, localizada na Avenida Aziz Maron, SN, Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para julgamento do certame.
- 5.4. Àqueles que realizarem a visita técnica será concedido pelo Órgão Atestado de Vistoria, devidamente assinado por representantes de ambas as partes, certificando que a licitante vistoriou o local onde será executado o objeto, tomando conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações relativas à execução do objeto.
- 5.5. O Atestado de Vistoria ou a Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto deverá fazer parte da documentação de habilitação.

### 6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico Licitações-e, **concomitantemente** com os documentos de habilitação exigidos no edital, **proposta eletrônica (sem identificação)** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3. Os documentos de habilitação e a proposta de preços deverá estar em formato PDF.
- 6.4. Os documentos relativos à habilitação e os Anexos deverão obrigatoriamente ser enviados por meio do sistema, no momento da inclusão de sua proposta, sob pena de inabilitação.
  - 6.4.1. O(s) documento(s) que necessitar(em) de assinatura e/ou o(s) que for(em) original(is), deverá(ão) ser autenticado(s) ou assinados digitalmente
- 6.5. Quando do lançamento da proposta, através do SISTEMA ELETRÔNICO, o licitante deverá lançar o valor global do lote, com duas casas decimais após a vírgula.
  - 6.5.1. **É vedada a identificação do licitante em qualquer campo ou anexo quando do preenchimento da proposta eletrônica, sob pena de desclassificação imediata.**
  - 6.5.2. O licitante poderá concorrer apenas ao lote que for de sua conveniência, desde que em sua totalidade.
- 6.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 6.7. No ato da inclusão de propostas o licitante deve fazer as declarações abaixo, assinalando em campo próprio do sistema:
  - 6.7.1. Declaração de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, e que, sob as penas da lei, cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e está apta a participar da licitação;
  - 6.7.2. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXII do art.7º da Constituição Federal;
  - 6.7.3. Declaração de que a proposta foi elaborada em forma independente;
  - 6.7.4. Declaração que está ciente e concorda com as condições e requisitos de habilitação contidos no Edital.
- 6.8. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances.
- 6.9. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

Página 3 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 6.10. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.11. A partir do horário previsto no Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 6.12. Caso haja discordância entre as especificações do objeto consignadas no sistema do pregão eletrônico e as estabelecidas neste Edital, prevalecerão as deste último.
- 6.13. **O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.14. **OS PREÇOS PROPOSTOS** devem levar em consideração os preços praticados no mercado, estar expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades constantes neste Edital
- 6.15. **INCLUSOS NO PREÇO** todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com: salários; encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor; fardamento; transporte de qualquer natureza; materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados; depreciação; aluguéis; administração; impostos; taxas; emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento da obrigação pelo Fornecedor.
- 6.16. As informações técnicas do objeto deverão ser inseridas no campo “descrição complementar” do sistema;
- 6.17. As informações, quando couber, referentes à marca, modelo e ao fabricante do produto ofertado deverão constar, apenas, nos campos próprios do sistema;
- 6.18. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 7. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**
- 7.1. Após a abertura da sessão, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 7.2. Toda e qualquer desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.3. **Qualquer elemento que possa identificar a licitante durante a fase de lances, importará a desclassificação da proposta.**
- 7.4. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 8. DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO E DA ETAPA DE LANCES**
- 8.1. Se for o caso, o pregoeiro comunicará aos licitantes, após a abertura da sala de disputa, a sua opção por realizar a disputa simultânea de lote/itens.
- 8.1.2. Em regra, a disputa simultânea de lote/itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lote/itens selecionados fora da ordem sequencial.
- 8.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.3. Em atendimento ao inciso I do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006, os certames cujo valor da contratação seja de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), assegurar-se-á EXCLUSIVAMENTE a participação de microempresas, empresas de pequeno porte, excetuando-se as hipóteses do art. 49 do mesmo diploma legal.
- 8.2.1 No suposto em que não acudam licitantes credenciados como microempresas, empresas de pequeno porte, para as situações previstas no caput, o fato será registrado em ata, restando o referido certame prejudicado, sendo declarada a sua deserção.
- 8.4. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, no horário de Brasília-DF, definido no preâmbulo deste edital, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 8.5. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.6. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:

Página 4 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 8.6.1** as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;
- 8.6.2.** lances iguais serão ordenados por ordem cronológica de registro no sistema, prevalecendo aquele que for recebido e registrado, primeiramente
- 8.6.3.** a licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema
- 8.7.** Durante a sessão pública deste pregão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.
- 8.8.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.10.** Quando ocorrer a desconexão do pregoeiro por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no sítio <http://www.licitacoes-e.com.br/>.
- 8.11.** Será adotado para envio de lances, nesta licitação, o modo de disputa **“aberto e fechado”**, no qual as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com possibilidade de lance final e fechado.
- 8.12.** A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos, sem prorrogação. Encerrado esse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 8.13.** Encerrado o prazo aleatório acima previsto, o sistema selecionará:
- 8.13.1.** O autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela, para que possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento desse prazo.
- 8.13.2.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições acima, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 8.14.** Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 8.13.1 e 8.13.2 o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
- 8.15.** Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos nos itens 8.13.1 e 8.13.2, haverá o reinício da etapa fechada para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. Encerrado o prazo, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
- 8.16.** Na hipótese de não haver licitante classificada na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, para as demais licitantes, seguindo o disposto no item 8.15.
- 8.17.** Concluída a etapa de lances, o sistema identificará as ME/EPPs participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada (caso esta não seja uma ME/EPP), e das demais ME/EPP na ordem de classificação, a saber:
- 8.17.1.** A proposta que se encontrar na faixa até 5% (cinco por cento) acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema, de encaminhar sua última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, para o desempate.
- 8.17.2.** Sendo identificadas propostas de ME/EPPs com valores idênticos, e permanecendo o empate até o encerramento dos lances, o sistema fará sorteio eletrônico entre elas, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento de oferta final do desempate, procedendo-se na forma do item supra.
- 8.17.3.** Caso a ME/EPP convocada para apresentar oferta final na forma do item 18.1.1, desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Pregoeiro convocará as demais ME/EPPs, participantes na mesma condição, na ordem de classificação.

Página 5 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 8.18. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.
- 8.19. O licitante que receber solicitação de negociação deverá responder dentro do prazo estipulado na sessão pelo Pregoeiro. A negociação será realizada por meio do sistema.
- 8.20. Concluída a negociação, o licitante melhor classificado deverá encaminhar, via sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado, e se necessário, documentos complementares, no prazo de até 2 (duas) horas contadas da solicitação do Pregoeiro no sistema.
- 8.21. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.22. Quando ocorrer a desconexão do pregoeiro por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no sítio <http://www.licitacoes-e.com.br/>.
- 8.23. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

### 9. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 9.1. Encerrada a etapa de negociação o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação à especificação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para aquisição do objeto.
- 9.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.
- 9.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, em conformidade com o disposto no artigo 44, § 3º, da Lei nº 8.666/93.
- 9.4. Não serão aceitas propostas com valor global, com duas casas decimais, em Real e em algarismo, superior ao estimado pela Administração ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 9.5. Também não serão aceitas propostas com valor unitário, com duas casas decimais, em Real e em algarismo, superior ao estimado pela administração.
- 9.6. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 9.7. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, Art. 43 da Lei nº 8.666/93.
- 9.8. O Pregoeiro poderá converter o processo em diligência para que a licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta. Em sendo esta comprovada, a proposta será admitida. Caso contrário, a proposta será desclassificada.
- 9.9. É ônus da licitante ter sempre à disposição documentos capazes de comprovar a exequibilidade de sua proposta.
- 9.10. Se o preço constante da proposta mais bem classificada for superior ao preço estimado para a contratação, o Pregoeiro negociará com a licitante, com vista à obtenção de menor preço. A presente análise será feita após a fase de lances.
- 9.11. Ocorrendo a situação descrita no item 9.10 e caso a licitante não aceite baixar o seu preço, será este considerado excessivo e a proposta desclassificada.
- 9.12. O preço proposto no lance final, ou aquele obtido por meio de negociação, será fixo e irremovível e nele deverão estar incluídos os tributos, fretes e demais encargos necessários à execução do objeto licitado.
- 9.13. A PROPOSTA DE PREÇOS REAJUSTADA deverá atender às informações do ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS e demais disposições deste Edital e seus Anexos, contendo:
  - 9.13.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
  - 9.13.2. Modalidade e número da licitação;

Página 6 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 9.13.3. Especificação do objeto licitado, conforme este edital e anexos, sendo obrigatório constar a marca;
- 9.13.4. No caso em que a marca possuir mais de um modelo, o licitante deverá informá-lo.
- 9.13.5. Consignar a assinatura do responsável ou do representante legal da empresa na proposta, bem como a identificação de seu nome abaixo da assinatura;
- 9.13.6. Prazo de validade da proposta, que nunca deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data apresentação, sendo este prazo interrompido nos casos de recurso ou qualquer diligência que por ventura o Pregoeiro julgue necessário realizar para o deslinde do presente.
- 9.13.7. Constar oferta firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de desconto ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 9.13.8. Valor global do lote, discriminando o preço unitário e total do(s) item(ns) que o compõe;
- 9.13.9. O(s) valor(es) unitário(s) e total(is) deve(m) ser apresentado(s) em moeda nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 9.13.10. O valor global do lote deve ser apresentado em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 9.13.11. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.
- 9.14. A proposta deverá ser acompanhada do cronograma de execução dos serviços durante o período de 12 (doze) meses da vigência contratual.
- 9.15. A comprovação da disponibilidade do sistema **deverá fazer parte da proposta comercial:**
- 9.15.1. Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;
- 9.15.2. Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.
- 9.15.3. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;
- 9.16. O valor proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 9.17. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 9.18. Caso seja constatado pelo Pregoeiro a ocorrência de erros de grafia/digitação, será concedido prazo de até 20 (vinte) minutos para o licitante realizar os devidos ajustes.
- 9.19. Se a proposta não for aceitável, ou se não for encaminhada no prazo estabelecido, o Pregoeiro a recusará e examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 9.20. Será recusada a proposta do licitante que esteja em desacordo com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, que não seja enviada no prazo estipulado, que consigne preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.
- 9.21. Caso a proposta atualizada do licitante mais bem classificado seja considerada aceitável, o Pregoeiro prosseguirá à *fase amostral*.

### 10. DA FASE AMOSTRAL - AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

Página 7 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 10.1. Durante a realização do Pregão, imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro suspenderá a sessão para que a licitante detentora da melhor oferta realize a demonstração do sistema à Equipe Técnica designada, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos ao sistema, na forma definida abaixo.
- 10.2. A Equipe Técnica será formada por seis servidores designados pela Câmara.
- 10.3. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:
  - 10.3.1. O Pregoeiro disponibilizará, no sistema Licitações-e, lista com 100 (cem) itens, dentre aqueles contidos no CAPÍTULO 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS e no Anexo I – Especificações Técnicas do SIAP, deste Termo, para demonstração de atendimento pela licitante.
  - 10.3.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 90 (noventa) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação.
  - 10.3.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, deverão ser customizados pela empresa nos primeiros 90 (noventa) dias da execução do contrato, sob pena de responsabilização, com aplicação de sanções na forma definida em contrato, sem prejuízo da rescisão.
  - 10.3.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.
  - 10.3.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.
  - 10.3.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.
  - 10.3.7. Em virtude das medidas preventivas em relação ao COVID-19, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.
- 10.4. A avaliação terá início às 09h00min no segundo dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento de habilitação.

### 11. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. Encerrada a etapa competitiva, bem como realizada a negociação, a aceitabilidade da melhor proposta e a fase amostral, o Pregoeiro passará ao exame dos documentos que constam no sistema necessários à habilitação, os quais deverão estar com prazo vigente no dia do certame e deverão ser apresentados, por meio do sistema, concomitantemente com a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.
- 11.2. O licitante que deixar de apresentar a documentação, apresentar documentação falsa ou não mantiver sua proposta, será inabilitado do certame e ficará passível da aplicação de multa, assim como a decretação da suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CMVI.
- 11.3. Realizada a habilitação parcial, será verificado eventual descumprimento das vedações para Participação na Licitação, mediante consulta aos seguintes cadastros:
  - a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)).
  - c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 11.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

### 11.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Página 8 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 11.5.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- 11.5.2. Sociedade Comercial: Contrato Constitutivo e as alterações referentes ao capital social, endereço ou razão social ou **somente a última alteração, se estiver consolidada**. Todos esses documentos devem estar registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas.
- 11.5.3. Sociedade por Ações: Estatuto Constitutivo acompanhado das Atas das Assembleias, devidamente arquivadas no registro competente e publicadas no Diário Oficial.
- 11.5.4. Sociedade Civil: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 11.5.5. 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.
  - 11.5.5.1. Documentos emitidos em outros países devem ser autenticados pelo respectivo consulado e traduzidos para o Português por tradutor juramentado.

### 11.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 11.6.1. Prova de inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- 11.6.2. Prova de Regularidade na Fazenda Federal;
  - 11.13.2.1. Em decorrência do quanto previsto no Art. 3º da Emenda Constitucional 106 esta prova não se estenderá à regularidade junto ao Sistema de Seguridade Social.
- 11.6.3. Prova de regularidade na Fazenda Municipal do domicílio do licitante;
- 11.6.4. Prova de regularidade na Fazenda Estadual do domicílio do licitante;
- 11.6.5. Prova de regularidade no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 11.6.6. Prova de inexistência de débitos trabalhistas – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos da Lei nº 12.440/2011.

### 11.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 11.7.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
  - 11.7.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

### 11.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

- 11.8.1. um ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por terceiro, pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a execução satisfatória, num período mínimo de 12 (doze) meses, de objeto com natureza idêntica ou similar ao **licitado**, devendo o documento conter, no mínimo, a razão social, CNPJ, endereço, o telefone do atestador e o número do contrato, quando couber.
  - 11.8.1.1. O atestado deverá fazer menção clara aos serviços de implantação, migração de dados, cessão mensal, treinamento, operação assistida, integração entre os módulos e prestação de contas por meio do sistema SIGA do TCM/BA, nos termos do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93.
  - 11.8.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
  - 11.8.1.3. O(s) atestado(s) deverá (ão) comprovar a execução de, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo pretendido.
- 11.8.2. Apresentar a relação explícita do pessoal técnico responsável pela execução do objeto, indicando sua função e formação acadêmica, acompanhada de declaração formal da sua disponibilidade.

Página 9 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

11.8.2.1. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possuir formação de nível superior em curso afeto à área de Tecnologia da Informação.

### 11.9. DECLARAÇÃO

- 11.9.1. Declaração de regularidade no Ministério do Trabalho, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme anexo VIII.
- 11.9.2. Declaração De Pleno Conhecimento do Objeto, caso não exerça a faculdade de realização de vistoria técnica.

### 11.10. DOCUMENTAÇÃO PARA FORNECEDORES PORTADORES DE CRC

- 11.10.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pelo Estado da Bahia ou pela União com validade na data limite de apresentação dos envelopes, guardada a conformidade com o objeto da licitação, acompanhado do(s) atestado(s) de capacidade técnica.
- 11.10.2. A licitante deve apresentar ainda declaração de que após a emissão do CRC não ocorreu fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, conforme abaixo:

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º ....., representante legal da empresa (razão social), com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., DECLARO, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação desta empresa no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

- 11.10.3. No CRC serão analisados somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do referido certificado, mesmo que estejam com a validade expirada.
- 11.10.4. Se os documentos exigidos para fins de habilitação estiverem com o prazo de validade vencido, ou não constarem no CRC, a licitante deverá inseri-los no envelope "Documentos", sendo que no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno poderá saná-la, no prazo e condições previstos neste edital.
- 11.11. Se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 11.12. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 11.13. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante mais bem classificado e habilitado será declarado vencedor. A adjudicação só será atribuída ao vencedor com o recebimento da proposta readequada e demais documentos exigíveis, quando for o caso.

### 12. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

- 12.1 Declarado o vencedor, ao final da sessão, o Pregoeiro abrirá prazo, durante o qual **qualquer licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, no prazo dos primeiros **10 (dez) minutos** do total disponível no sistema, com o registro da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, cuja contagem terá **início no primeiro dia útil subsequente** ao do término do prazo do recorrente.
- 12.2 As manifestações realizadas após o prazo estabelecido no item 11.1 serão consideradas intempestivas e não serão aceitas pelo Pregoeiro.
- 12.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão do Pregoeiro importará na decadência do direito a recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.
- 12.4 Os recursos e as contrarrazões deverão ser encaminhados para o e-mail [pregao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:pregao@cmvitabuna.ba.gov.br) dentro do horário de expediente segunda a quinta-feira das 08:30 às 12:00 e 13:30 às 18:00 e na sexta-feira das 08:00 às 14:00; respeitando o prazo mencionado no item 11.1.
- 12.5 A ausência do envio das razões do recurso importará na decadência do direito de recurso, não sendo analisada a mera manifestação do interesse recursal registrada no sistema.

Página 10 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 12.6** Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório, ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.
- 12.7** Manifestada a intenção de recorrer o Pregoeiro poderá:
- 12.7.1** Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação, fora do prazo estabelecido ou sem a presença dos pressupostos recursais.
- 12.7.2** Motivadamente, reconsiderar a decisão.
- 12.7.3** Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade julgadora.
- 12.7.4** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.8** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório. Com efeito as decisões da autoridade competente serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico da CMVI
- 12.9** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.10** O resumo das decisões dos recursos será publicado no sistema.

### 13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.3** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.
- 13.4** A homologação deste Pregão compete ao Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA.
- 13.5** O objeto deste Pregão será adjudicado aos vencedores dos respectivos grupos de itens/lotes.

### 14 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 13.1** A adjudicatária terá cinco (05) dias úteis para assinar o Contrato, mediante convocação efetuada através de publicação no Diário Oficial do Município de Itabuna e mensagem eletrônica ou postal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 13.2** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA.
- 13.3** Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.
- 13.4** As despesas e providências inerentes à assinatura do Contrato serão de total responsabilidade da licitante vencedora.

### 13.5 O convocado deverá providenciar como condição para assinatura do contrato:

- 13.5.1** Indicação do responsável pela assinatura do contrato contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CNPF/MF.
- 13.5.2** Indicação do representante da CONTRATADA durante a execução do contrato a fim de garantir seu cumprimento de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização, o qual responderá ainda, pelo recebimento de todos os atos e comunicações formais expedidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA.
- 13.5.3** Estatuto ou Contrato Social da empresa, caso tenham ocorrido alterações que envolvam a representação legal da licitante, após a entrega dos envelopes.
- 13.5.4** Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, *quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.*
- 13.6** Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.
- 13.7** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Itabuna e veiculação na Internet e a nova sessão pública do Pregão se processará de acordo com o disposto neste instrumento.

Página 11 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### 14 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 14.1 Os objetos **deverão** atender rigorosamente às **condições/especificações exigidas**, conforme estabelecido neste edital e seus anexos.

### 15 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 15.1 O objeto da licitação deverá ser recebido conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I.

### 16 DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1 A vigência do contrato obedecerá ao quanto disposto na Minuta de Contrato – Anexo III, inclusive quanto à possibilidade de prorrogação.
- 16.2 As possíveis alterações ao contrato deverão obedecer ao disposto na Minuta de Contrato – Anexo III

### 17 DO FATURAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1 O pagamento será conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I.

### 18 DAS SANÇÕES

- 18.1 O licitante poderá ser sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA e será descredenciado no cadastro de fornecedores da CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 18.1.1 Cometer fraude fiscal;
- 18.1.2 Apresentar documento falso;
- 18.1.3 Fizer declaração falsa;
- 18.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5 Não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;
- 18.1.6 Não Retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido
- 18.1.7 Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 18.1.8 Não manter a proposta.

- 18.2 Para os fins da Subcondição 21.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

### 19 DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 19.1 A rescisão do contrato poderá ocorrer nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
- 19.1.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- 19.2 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

### 20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 20.1 As despesas oriundas desta contratação, conforme levantamento de custo efetuado, apenso ao processo administrativo, deverão correr por conta dos seguintes recursos:

DOTAÇÃO 01		
Projeto Atividade	01.031.001.2001	CAMV – Gestão Manutenção dos Serviços
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Página 12 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

Fonte de Recurso 00 Recursos Ordinários – Tesouro

**20.2** A despesa com a execução total do objeto desta licitação é estimada em R\$ 115 .166,23 (cento e oitenta e dois mil cento e sessenta e seis reais e vinte e três centavos), conforme o levantamento de custo efetuado, apenso ao processo administrativo.

### 21 DAS DEFINIÇÕES PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 21.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, os pedidos de informações e esclarecimentos somente serão aceitos por escrito, devendo ser encaminhados através do e-mail [pregao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:pregao@cmvitabuna.ba.gov.br) de segunda a quinta-feira, exceto feriados, das 12h00min às 18h00min e as sextas-feiras das 08h00min às 14h00min.
- 21.2** Da fase de abertura até o encerramento da licitação, as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.
- 21.3** As retificações, esclarecimentos ou quaisquer outras informações a respeito da licitação que venham ocorrer antes da abertura do certame, serão disponibilizados na internet, através de email encaminhado aos licitantes que retornarem o protocolo, anexo a este edital, e, quando obrigatório, publicados no Diário Oficial do Município de Itabuna-BA.
- 21.4** A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA não se responsabiliza pela comunicação dos fatos diretamente aos interessados sob nenhuma outra forma que não por meio do sistema e no Diário Oficial da CMVI, quando oportuno.
- 21.5** As eventuais impugnações aos termos do presente Edital somente poderão ocorrer em até 3 (três) dias úteis anteriores à data da abertura das propostas.
- 21.6** O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 21.7** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### 22 DOS ANEXOS

22.1 Compõem o presente edital:

- 26.1.1** Anexo I - Termo de Referência;
- 26.1.2** Anexo II - Modelo de Proposta;
- 26.1.3** Anexo III - Minuta de Contrato;
- 26.1.4** Anexo IV – Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- 26.1.5** Anexo V – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 26.1.6** Anexo VI – Declaração de regularidade no Ministério do Trabalho;
- 26.1.7** Anexo VII – Modelo de Atestado de capacidade técnica.
- 26.1.8** Anexo VIII – Planilha Preço Referência

**22.2** Os documentos estão agrupados em anexos separados, porém, todos eles se completam. A proponente deve, ao valer-se do edital, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do Pregão e a formalização contratual, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

### 23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

- 23.1** Ao Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 23.2** A anulação do Pregão induz à do contrato.
- 23.3** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 23.4** O licitante é responsável por acompanhar as publicações oficiais inerentes ao certame nos seguintes meios: Diário Eletrônico da Câmara Municipal de Itabuna - BA no portal eletrônico: <https://cmvitabuna.ba.gov.br/portal/> e avisos

Página 13 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- no <http://www.licitacoes-e.com.br>, sendo mera faculdade da Comissão Permanente de Licitação/ CMVI-BA o encaminhamento de informações complementares por e-mail, telefone ou pelo correio.
- 23.5** O licitante arcará com todo e qualquer ônus decorrente do não acompanhamento das publicações referentes ao certame, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis nos termos do Edital e da legislação que o rege.
- 23.6** O sistema eletrônico gera a Ata da Sessão Pública do pregão, com indicação do lance vencedor e demais informações relativas à Sessão Pública.
- 23.7** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes. A Ata será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.
- 23.8** Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle.
- 23.9** Os casos omissos que porventura forem detectados neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, com base na legislação em vigor.
- 23.10** Durante a sessão pública qualquer consideração referente à licitação deverá ser realizada, exclusivamente, via sistema.
- 23.11** O pregão poderá ser suspenso, a critério do pregoeiro, com prévia comunicação no sistema.
- 23.12** Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 23.13** Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.
- 23.14** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.
- 23.15** O edital poderá ser consultado/obtido, gratuitamente, desde que encaminhado solicitação para o e-mail [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br), adquirido no Setor de Licitações, ou copiado em pen drive ou mídia gravável do interessado.
- 23.16** Para as questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de Itabuna/BA, seção judiciária da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itabuna-BA, 4 de novembro de 2020.

**RICARDO DANTAS XAVIER**  
PRESIDENTE

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

- 1.1 O presente Termo tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada em Tecnologia da Informação, para a cessão de direito de uso (locação) de Sistema Integrado de Administração Pública, composto por módulos especializados, com inclusão dos serviços de instalação/implantação; treinamento de usuários; migração de dados; parametrização (customização); atualização; manutenção preventiva e corretiva dos programas e bancos de dados e atendimento técnico remoto e presencial a fim de atender demanda da Câmara Municipal de Itabuna.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A Câmara Municipal de Itabuna-BA busca promover a continuidade e melhoria da cultura informacional implantada, de modo a proporcionar os meios necessários ao atendimento de suas demandas com celeridade e eficiência.
- 2.2. A utilização do Sistema Integrado de Administração Pública (SIAP) proporcionou, ao longo do tempo, transformações qualitativas e quantitativas na execução dos serviços que competem a cada unidade administrativa.
- 2.3. Destacam-se, entre os resultados alcançados, a maior eficiência e controle na execução das rotinas administrativa, melhor transparência nas transações realizadas e economicidade para o Órgão.

Página 14 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 2.4. O SIAP automatiza diversos processos e procedimentos na Câmara, integrando as informações através de módulos especializados, eliminando procedimentos complexos e dispendiosos entre sistemas não projetados para comunicarem entre si.
- 2.5. A utilização do SIAP permite também que os controles internos deste Órgão sejam mais eficientes, eficazes e efetivos, tendo em vista que a redução da intervenção humana nas ações evita a ocorrência de erros e/ou irregularidades.
- 2.6. É necessário observar que o SIAP abrange módulos especializados para cada departamento, o que torna a execução das rotinas administrativa, mais eficiente, transparente e segura, tornando mais simples a remessa dos dados obrigatórios para o sistema do Tribunal de Contas.
- 2.7. No tocante à opção de se licitar a licença de uso, essa opção decorre do fato de que este Órgão não possui, em sua estrutura organizacional, quadro de pessoal com competência técnica para proceder ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico e outros.
- 2.8. Outra opção seria considerar a possibilidade de adoção de softwares livres disponíveis pelo próprio governo federal, entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de customizações, que são de difícil solução, haja vista que no próprio Estado da Bahia, desconhecemos qualquer caso de implantação com resultados satisfatórios.
- 2.9. Também não se pode esquecer que, caso seja optada pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Câmara implicaria, via de consequência, na contratação de consultoria terceirizada, gerando, provavelmente, ônus econômico e operacional maior do que o da contratação ora pretendida.
- 2.10. Desta forma, com base no quanto exposto, resta justificado o objeto pretendido para a contratação.

### 3. DA RELAÇÃO DE ITENS PARA COMPOSIÇÃO DO CUSTO

TABELA 01 – SIAP				
GRUPO	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTD.
1	1	Licença para uso de Sistema Integrado de Administração Pública (SIAP), com módulos integrados, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica presencial e remota, customização e atualização.	Meses	12
	1.1	Módulo Almoxarifado	Meses	12
	1.2	Módulo Patrimônio	Meses	12
	1.3	Módulo Compras (Licitações, Atas de Registro de Preços e Contratos)	Meses	12
	1.4	Módulo Contabilidade e Tesouraria	Meses	12
	1.5	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Meses	12
	1.6	Módulo Portal da Transparência	Meses	12
	1.7	Módulo Controle Interno	Meses	12
	2	Serviço de instalação/implantação.	Serviço	01
	3	Serviço de conversão e migração do banco de dados.	Serviço	01
	4	Treinamento e certificação de usuários.	Serviço	01
	5	Operação Assistida.	Diária	100

- 3.1. O julgamento das propostas deverá ser do tipo **menor preço global**, tendo em vista que a subdivisão por itens e/ou lotes poderá ocasionar a contratação de diferentes pessoas para a execução do objeto, resultando em prejuízos operacionais ao Órgão, já que o sistema será único e integrado e que os itens acima elencados são partes de um todo, sendo prejudicial a execução destes de forma apartada.

Página 15 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 3.2. O sistema ofertado deverá ser objetivamente avaliado nos termos da "Avaliação de Atendimento de Requisitos Mínimos do Sistema", que é parte integrante deste Termo de Referência, e deverá ser exigido à empresa vencedora após a fase da negociação direta com o Pregoeiro.
- 3.3. O pagamento da licença de uso do sistema e da manutenção se dará de forma mensal, sendo iniciado somente após o recebimento definitivo da implantação do sistema pelo Fiscal e Gestor do contrato e emissão de Autorização de Fornecimento pela Contratante.
- 3.4. O pagamento da implantação do sistema se dará de forma única, enquanto que o treinamento será quitado de maneira proporcional à realização de turmas.
- 3.5. O preço proposto para o item 1 deverá ser a soma dos subitens 1.1 a 1.7.

### 4. DA ESPECIFICAÇÃO

#### ASPECTOS GERAIS

- 4.1. O SIAP deve ter sido desenvolvido em linguagem de programação moderna, com ambiente gráfico agradável e intuitivo ao usuário.
- 4.2. O SIAP deve poder ser executado em sistema operacional Windows e/ou Linux e utilizar um único banco de dados relacional.
- 4.3. O sistema deve ser compatível com as especificações de infraestrutura de Tecnologia da Informação contidas aqui.
- 4.4. O SIAP deve se constituir de solução com módulos **INTEGRADOS**, em ambiente sistêmico único, que proporcione o gerenciamento de todos os módulos (usuários, perfis de permissões, acesso aos logs, etc.) através de ferramenta única.
- 4.5. Deverá permitir sua execução pela rede de dados LAN e processamento em ambiente multiusuário, conforme detalhamento de funcionalidades exigidas.
- 4.6. A comunicação entre os servidores e estações deverá fazer uso do protocolo TCP/IP.
- 4.7. Poderá ser utilizado recurso de acesso à WEB, para gerenciamento das aplicações e ou atualizações do SIAP.
- 4.8. O sistema cedido pela Contratada deverá comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários e para consulta por terceiros autorizados.
- 4.9. A hospedagem do banco de dados do sistema poderá ser em servidor local ou remoto (em nuvem), sendo, em ambos os casos, de responsabilidade da Contratada a sua gestão e manutenção.
  - 4.9.1. Caso a Contratada opte pelo armazenamento em servidor local, deverá realizar a cessão de servidor em regime de comodato e executar, diariamente, backups em servidor remoto (nuvem) também sob as suas expensas, concedendo acesso pela contratante a este.
- 4.10. O servidor disponibilizado pela Contratada deverá armazenar todo o banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos e informações nele inseridos e produzidos.
- 4.11. O SIAP deve conter ferramenta para comunicação instantânea entre usuários ativos em qualquer um dos módulos.
- 4.12. Os sistemas propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor com, no mínimo duas camadas, e deverão ser utilizados através de rede interna local, com módulos instalados em cada máquina, ou através da internet, no formato de acesso WEB.
- 4.13. **A implantação do SIAP em servidor local e a utilização do modo de acesso aos módulos do tipo desktop obrigará à contratada fornecer, sem custos adicionais, solução tecnológica que permita a cada usuário o acesso remoto ilimitado à sua máquina de trabalho para acesso aos módulos nela instalados.**
- 4.14. O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato, independente do fato que o motivou.
- 4.15. A Contratada deverá apresentar, **até o 5º dia útil de cada mês**, à Contratante, uma cópia do banco de dados utilizado pelo sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
- 4.16. Em caso de rompimento do contrato a contratada deverá entregar uma cópia em mídia do banco de dados

Página 16 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

utilizados pelo sistema no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir a contar da data de término da avença.

- 4.17. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses.

### RELATÓRIOS

- 4.18. Deverá acompanhar cada um dos módulos do sistema ferramenta para elaboração de relatórios aos usuários, permitindo a confecção rápida de relatórios personalizados.
- 4.19. O sistema, em cada módulo, deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, no mínimo, em formatos .pdf . xls e .txt, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 4.20. Cada módulo deverá permitir que seja feita a inclusão do brasão do Município sede da Contratante, bem como os dados principais desta.

### SEGURANÇA

- 4.21. As operações em cada módulo do sistema deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas.
- 4.22. Cada módulo do sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.
- 4.23. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 4.24. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 4.25. 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.
- 4.26. As operações feitas no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 4.27. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema pelos servidores do Órgão contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
- 4.28. O sistema deverá promover a realização de backups diário dos dados produzidos e de forma on-line, ou seja, com o banco de dados em utilização.
- 4.29. 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.

### INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DO SIAP

- 4.30. A etapa de implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e início da utilização do SIAP pela Contratante.
- 4.31. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que se responsabilizarão por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.
- 4.32. O prazo para implantação deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante apresentação de pedido, com justificativa razoável apresentado pela Contratante e autorização pela Diretoria Administrativa.
- 4.33. Caso a Contratada demonstre ser tecnicamente viável e a Contratante autorize formalmente, a implantação poderá ser realizada sem a necessidade de deslocamento presencial à sede da Contratante.
- 4.34. O sistema deverá está instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem) ou local, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.
- 4.35. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida

Página 17 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

conversão do banco de dados e tabelas existentes.

- 4.36. A Contratada deve cuidar da Customização para adaptação às necessidades do Órgão, sempre respeitando o layout definido pelo TCM-BA ao Sistema de Gestão a Auditoria – SIGA.
- 4.37. A nomenclatura dos módulos que compõem o SIAP fica a critério da Contratada, desde que observadas as funcionalidades e características técnicas que deles se esperam.
- 4.38. A contratada deverá instalar e implantar qualquer outro programa que se julgue necessário ao correto funcionamento dos sistemas cedidos, fornecendo juntamente o direito de uso destes programas, e dos demais, durante a vigência do contrato.
- 4.39. Caso a Contratante julgue necessário, a contratada deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações, etc.
- 4.40. A Contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Contratante, exceto se tecnicamente justificado e aceito por esta:
  - 4.40.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
  - 4.40.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
  - 4.40.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

### ESTRUTURAÇÃO E MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

- 4.41. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no SIAP utilizado pelo Órgão.
- 4.42. A migração de todos os dados já existentes no banco de dados dos sistemas será de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa Contratada, onde, a mesma, deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.
- 4.43. A conversão e migração dos dados, nos casos em que necessárias, será feita para os módulos no momento da instalação/implantação do SIAP.
- 4.44. A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas atualmente utilizados pela Contratante.

### CUSTOMIZAÇÃO

- 4.45. Os serviços de customização do SIAP são de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, nesta etapa, serem realizadas as configurações iniciais dos módulos que definem seu modo de execução.
- 4.46. A contratante poderá requerer, a qualquer tempo, durante a vigência contratual, a execução do serviço de customização, seja por razões de cunho legal ou operacional.
  - 4.46.1. O prazo para implementação da customização requerida pela contratante será de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do pedido pela contratada, prorrogáveis por até 20 (vinte) dias, mediante justificativa formal e aceita pela contratante.
  - 4.46.2. Caso a implementação do pedido de customização encaminhado pela contratante se mostre inviável técnica ou legalmente, deverá ser justificado formalmente no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do pedido pela contratada.
- 4.47. As customizações realizadas deverão levar em consideração a necessidade de atendimento ao layout do sistema SIGA, pertencente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA), a fim de evitar problemas quanto a transmissão dos dados para efeitos da prestação de contas.

### SUPORTE TÉCNICO

- 4.48. O serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado pelo período de duração da vigência do contrato, inclusive as possíveis prorrogações, sem que isso implique em custos adicionais para a contratante.
- 4.49. Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, de acordo com as necessidades da Contratante.
- 4.50. As manutenções preventivas, corretivas e atualizações deverão ser **previamente agendadas** com as áreas envolvidas e, preferencialmente, executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores.

Página 18 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 4.51. A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança estabelecidas para este procedimento e em conformidade com as orientações da Contratante.
- 4.52. O Suporte Técnico deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
  - 4.52.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte, em cada nível do atendimento técnico, serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante, gerando, inclusive, número de protocolo;
  - 4.52.2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, das 8h00min às 18h00min, ininterruptamente;
  - 4.52.3. Informar e realizar as atualizações ao sistema imediatamente, sempre que ocorrerem evoluções das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o seu lançamento.
- 4.53. O serviço de Suporte Técnico deverá abranger, no mínimo:
  - 4.53.1. Necessidade de novas configurações;
  - 4.53.2. Saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores;
  - 4.53.3. Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;
  - 4.53.4. Diagnóstico e solução de BUG (erros, falhas, etc.);
  - 4.53.5. Saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada;
  - 4.53.6. Saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto contratual através de esclarecimentos.
- 4.54. O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
  - 4.54.1. Helpdesk - Atendimento remoto imediato através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, devendo responder ao usuário no prazo máximo de 02 (duas) horas, contadas a partir do momento de protocolo do pedido de suporte;
  - 4.54.2. Suporte especializado - Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso, devendo responder ao usuário no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do momento de protocolo do pedido de suporte;
  - 4.54.3. Atendimento "in loco" - Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local que deverá ser atendida no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do momento de protocolo do pedido de suporte.
- 4.55. Concluído o atendimento, a Contratada comunicará o fato ao usuário demandante e solicitará autorização para o fechamento do protocolo gerado.
- 4.56. É responsabilidade da contratada ofertar as ferramentas tecnológicas necessárias para realização do atendimento remoto.
- 4.57. Caso o usuário não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada, cabendo a Contratante fornecer as pendências relativas ao chamado aberto;
- 4.58. Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados, sempre que requerido, à Fiscalização designada pela Contratante atendendo aos seguintes tópicos:
  - 4.58.1. Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
  - 4.58.2. Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
  - 4.58.3. Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.
- 4.59. Contratada deverá, ao término da prestação dos serviços de suporte técnico, auxiliar e prover todas as informações necessárias para permitir a transferência integral do serviço para a Contratante.
- 4.60. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial, e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.

Página 19 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 4.61. No serviço de manutenção do sistema deverão estar incluídos: atualização de versões; correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 4.62. Entende-se por treinamento a transferência de conhecimentos para os pretensos usuários com a finalidade de capacitá-los para a utilização do sistema instalado, considerado cada módulo especializado, voltado para o número de pessoas indicadas pela contratante.
- 4.63. O treinamento ocorrerá em horário comercial, na sede da Contratante, com carga horária, mínima, de 08 (oito) horas para cada módulo, em turmas com, no máximo, 15 (quinze) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.
- 4.64. A Contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento de Usuários, que serão indicados pela Contratante, que deverá ser iniciado em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, e ser integralmente executado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, de forma concomitante com a implantação do sistema.
- 4.65. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos sempre que se mostre tecnicamente necessário, cabendo à Contratada programar sua execução no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do pedido.
- 4.66. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
- 4.66.1. Identificação do módulo de treinamento;
  - 4.66.2. Público alvo;
  - 4.66.3. Conteúdo programático;
  - 4.66.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
  - 4.66.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
  - 4.66.6. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
- 4.67. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, alimentação, diárias e outras serão de responsabilidade da contratada;
- 4.68. Os treinamentos poderão ser nos seguintes horários: Matutino (8h às 12h), Vespertino (14h às 18h).
- 4.69. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português do Brasil sendo o material impresso, um por participante.
- 4.70. Todo material didático necessário à realização e ao acompanhamento do curso, como bloco de papel, caneta e outros, deverá ser fornecido pela Contratada na época do treinamento.

### OPERAÇÃO ASSISTIDA

- 4.71. A Operação Assistida consiste no acompanhamento realizado por equipe técnica da Contratada a partir da conclusão da fase de Implantação do Sistema.
- 4.72. O serviço de Operação Assistida será executado pelo tempo demandado pela contratante para melhor preparar os servidores em relação à utilização do sistema no dia-a-dia.
- 4.73. Durante a execução da operação assistida, a Contratada, por meio do técnico designado, deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.
- 4.74. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- 4.74.1. Apoio aos servidores da Contratante na operação do sistema;
  - 4.74.2. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
  - 4.74.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade.

Página 20 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 4.75. Durante a Operação Assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do sistema no Ambiente de Produção, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:
- 4.75.1. Nível de uso;
  - 4.75.2. Nível de desempenho;
  - 4.75.3. Quantidade de chamados por módulo;
  - 4.75.4. Disponibilidade do SIAP.
- 4.76. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) técnico para realizar a Operação Assistida na sede da Contratante;
- 4.77. Os Técnicos deverão corrigir erro ou travamento do sistema, caso ocorram, garantindo o perfeito funcionamento da Solução durante toda a execução do contrato.
- 4.78. Os técnicos disponibilizados pela Contratada para prestarem os serviços de operação assistida à Contratada deverão estar disponíveis de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, exceto dias não úteis no órgão.
- 4.79. A Operação Assistida poderá ser utilizada para execução de Suporte Técnico Presencial nos casos em que houver culpa ou dolo por parte de usuários nas falhas e defeitos identificados no SIAP.

### CESSÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- 4.80. O Sistema Integrado de Administração Pública será cedido através de Licença de Uso Mensal (LUM), a qual concede a Contratante o direito de usá-lo, por meio de seus agentes, de forma não exclusiva;
- 4.81. A licença de uso do sistema fornecida pela Contratada deverá ter caráter temporário, durando por toda a vigência contratual;
- 4.82. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá garantir atualização das versões do sistema, que devem ser instaladas de maneira célere.

### DOCUMENTAÇÃO

- 4.83. O sistema ofertado deve conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e/ou meio eletrônico, em idioma português: manual de instalação, manual de implantação, manual de referência, manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
- 4.84. A cada atualização de versão do sistema a empresa contratada deverá entregar documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos.
- 4.85. A Contratada deverá ofertar o conjunto dos manuais dos Sistemas Aplicativos em arquivo do tipo PDF ou ofertada em tempo real, isto é, "on-line" consultada por meio da opção "ajuda" ou outra similar.

### DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

- 4.86. A contratada, para efeitos de assinatura do contrato, deverá:
- 4.86.1. Sendo titular do software ofertado, apresentar o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que o sistema ofertado é de sua propriedade;
  - 4.86.2. Caso não seja a proprietária, apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, proprietário do sistema, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.
  - 4.86.3. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada.

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SIAP

- 4.87. As especificações técnicas quanto às operações a serem realizadas por cada módulo que integra o SIAP são aquelas contidas no Anexo I deste documento.

Página 21 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### 5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO E DOS PRAZOS

- 5.1. A execução do objeto será realizada na sede da Contratante e da Contratada conforme dispõem as especificações de cada etapa.
- 5.2. A sede da Contratante está situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Góes Calmon - Itabuna - BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, 1º Andar, telefone (73) 2103-2116, e-mail: [diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br).
- 5.3. Os prazos em relação a execução do objeto a serem respeitados pela contratada são os constantes nos itens relacionados às especificações dos serviços.

### 6. DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 6.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada, desde que o objeto se enquadre nas hipóteses admitidas pelo Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e sejam cumpridas as exigências impostas pela moderna doutrina e pela jurisprudência atualmente aplicada ao caso, inclusive quanto ao tempo máximo de vigência admitido para o objeto contratado.
- 6.2. Poderão ser realizadas alterações contratuais, desde que dentro das hipóteses admitidas pela Lei Federal 8.666/93 e sejam cumpridas as exigências impostas pela moderna doutrina e pela jurisprudência atualmente aplicada ao caso.

### 7. DA FISCALIZAÇÃO

- 7.1. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos na **Portaria nº 010/2020**.
- 7.2. Os servidores designados para as funções de gestor e fiscal do contrato deverão realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, mediante notificação, sempre que necessário, objetivando a correção das irregularidades consignadas.
- 7.3. As responsabilidades e prerrogativas do gestor e fiscal de contrato são aquelas dispostas na Lei Federal 8.666/93 e na **Portaria nº 010/2020**.
- 7.4. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para sanar os vícios apontados pela fiscalização, a contar a partir do recebimento da notificação, podendo ser prorrogável por igual período mediante prévia justificativa aceita formalmente pela contratante.
- 7.5. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada em até 05 (cinco) dias úteis da data de efetuação da mudança.

### 8. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1. Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária ou cheque nominal, na impossibilidade do primeiro, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, **acompanhada dos documentos que comprovam a execução do objeto**.
- 8.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto executado.
  - 8.2.1. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Câmara Municipal de Itabuna, CNPJ n.º 13.235.726/0001-55.
- 8.3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 8.4. O período estipulado para realização do pagamento será utilizado pela Contratante para conferência da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos de comprovação da execução que a acompanham, realização de ateste da efetiva

Página 22 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- execução pelo gestor e fiscal de contrato, verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação (certidões fiscais e trabalhistas) e inspeção de regularidade pela Controladoria.
- 8.5. Constatada situação de irregularidade ocasionada por ação ou omissão por parte da CONTRATADA, será esta notificada para, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou apresentar esclarecimentos capazes de desconstituir o suposto vício, ficando suspenso o pagamento.
- 8.5.1. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante, mediante pedido fundamentado apresentado pela Contratada.
- 8.5.2. Transcorridos o prazo para prestação de esclarecimentos sem que a Contratada realize o saneamento da irregularidade apontada e sendo esta relacionada à manutenção das condições de habilitação, o pagamento será efetivado pela Contratante, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à apuração de responsabilidade da Contratada, com possível aplicação de sanções e rescisão contratual/cancelamento da ata de registro de preços, conforme o caso.
- 8.5.3. No caso de vícios nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à Contratada para as correções solicitadas, caso necessário, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 8.5.4. Solucionada a situação que provocou a suspensão do pagamento, o prazo para quitação será retomado do momento em que parou.
- 8.6. É responsabilidade da Contratada juntar ao processo de pagamento os documentos capazes de demonstrar a efetiva execução do objeto em conformidade com as disposições estabelecidas em instrumento de contrato.

### 9. DO RECEBIMENTO

- 9.1. O objeto executado será recebido provisoriamente mediante protocolo do documento fiscal e anexos pertinentes junto ao setor competente, conforme orientação da Diretoria Administrativa.
- 9.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 03 (três) dias úteis após o provisório, período em que será verificada a conformidade do objeto entregue com o que foi estabelecido em contrato.
- 9.2.1. Sendo constatada a regularidade do objeto o fiscal e gestor de contrato designados atestarão e liquidarão a respectiva nota fiscal, encaminhando-a para pagamento.
- 9.2.2. Caso haja a identificação de vícios a contratada será notificada para realizar as correções ou apresentar as justificativas necessárias.
- 9.2.3. O prazo para saneamento dos vícios identificados ou apresentação de esclarecimentos será de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante pedido devidamente justificado e aceito pela Contratante.

### 10. DAS GARANTIAS

- 10.1. Não será exigida garantia ao contrato.
- 10.2. O objeto não faz jus à exigência de garantias em razão da sua natureza de execução.

### 11. DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

#### DA PROPOSTA COMERCIAL

- 11.1. A proposta comercial deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado.
- 11.2. Deverão, ainda, ser respeitadas as regras estabelecidas no Edital, se for o caso de licitação, para a elaboração e apresentação da proposta comercial.
- 11.3. A proposta deverá ser acompanhada do cronograma de execução dos serviços durante o período de 12 (doze) meses da vigência contratual.
- 11.4. A comprovação da disponibilidade do sistema deverá fazer parte da proposta comercial:
- 11.4.1. Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;

Página 23 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 11.4.2. Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.
- 11.4.2.1. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada;

### DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 11.5. A fase de habilitação consistirá na apresentação de documentos que comprovem a habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, técnica e econômica.
- 11.6. Os documentos exigidos para habilitação jurídica, fiscal e trabalhista serão aqueles definidos pelo Setor de Licitações e constantes no edital, se for o caso.
- 11.7. A **qualificação econômica** deverá exigir, no mínimo, o seguinte:
- 11.7.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 11.8. A **qualificação técnica** deverá exigir no mínimo:
- 11.8.1. um ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por terceiro, pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a execução satisfatória, num período mínimo de 12 (doze) meses, de objeto com natureza idêntica ou similar ao **licitado**, devendo o documento conter, no mínimo, a razão social, CNPJ, endereço, o telefone do atestador e o número do contrato, quando couber.
- 11.8.1.1. O atestado deverá fazer menção clara aos serviços de implantação, migração de dados, cessão mensal, treinamento, operação assistida, integração entre os módulos e prestação de contas por meio do sistema SIGA do TCM/BA, nos termos do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93.
- 11.8.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- 11.8.1.3. O(s) atestado(s) deverá (ão) comprovar a execução de, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo pretendido.
- 11.8.2. Apresentar a relação explícita do pessoal técnico responsável pela execução do objeto, indicando sua função e formação acadêmica, acompanhada de declaração formal da sua disponibilidade.
- 11.8.2.1. No mínimo, 01 (um) membro do pessoal técnico indicado pela licitante deverá possuir formação de nível superior em curso afeto à área de Tecnologia da Informação.

### DA VISTORIA

- 11.9. A realização de vistoria será facultativa, cabendo a quem optar pela não realização apresentar declaração de que possui o conhecimento integral do objeto e responsabilizar-se pelas consequências da sua opção.
- 11.10. A vistoria poderá ser previamente agendada com a Diretoria Administrativa, pelo telefone (73) 2103-2116, e-mail [diretoria@cmvtabuna.ba.gov.br](mailto:diretoria@cmvtabuna.ba.gov.br), que irá indicar o dia e horário para sua realização e designar servidor responsável por acompanhá-la.
- 11.11. A vistoria técnica poderá ser realizada pelo representante legal da licitante no endereço da Câmara Municipal de Itabuna, localizada na Avenida Aziz Maron, SN, Bairro Góes Calmon, Itabuna-BA, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para julgamento do certame.
- 11.12. Àqueles que realizarem a visita técnica será concedido pelo Órgão Atestado de Vistoria, devidamente assinado por representantes de ambas as partes, certificando que a licitante vistoriou o local onde será executado o objeto, tomando conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações relativas à execução do objeto.
- 11.13. O Atestado de Vistoria ou a Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto deverá fazer parte da documentação de habilitação.

### DA FASE AMOSTRAL - AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

- 11.14. Durante a realização do Pregão, imediatamente após o julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro suspenderá a sessão para que a licitante detentora da melhor oferta realize a demonstração do sistema à Equipe

Página 24 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

Técnica designada, visando à verificação de atendimento quanto aos requisitos mínimos exigidos ao sistema, na forma definida abaixo.

- 11.15. A Equipe Técnica será formada por seis servidores designados pela Câmara.
- 11.16. A avaliação do sistema ofertado ocorrerá da seguinte forma:
  - 11.16.1. O Pregoeiro disponibilizará, no sistema Licitações-e, lista com 100 (cem) itens, dentre aqueles contidos no CAPÍTULO 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS e no Anexo I – Especificações Técnicas do SIAP, deste Termo, para demonstração de atendimento pela licitante.
  - 11.16.2. Deverá ser demonstrado que o sistema proposto atende, no mínimo, a 90 (noventa) dos itens escolhidos, sob pena de desclassificação.
  - 11.16.3. Os itens não atendidos no momento da avaliação, desde que atingido o número mínimo estabelecido para aprovação, deverão ser customizados pela empresa nos primeiros 90 (noventa) dias da execução do contrato, sob pena de responsabilização, com aplicação de sanções na forma definida em contrato, sem prejuízo da rescisão.
  - 11.16.4. O responsável técnico indicado pela licitante para a apresentação deverá reunir condições de sanar possíveis dúvidas suscitadas pela Equipe Técnica.
  - 11.16.5. A licitante que convocada a demonstrar o sistema, não o fizer, terá sua proposta comercial imediatamente desclassificada.
  - 11.16.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.
  - 11.16.7. Em virtude das medidas preventivas em relação ao COVID-19, a apresentação ocorrerá através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.
  - 11.16.8. A avaliação terá início às **09h00min no segundo dia útil seguinte** à declaração de suspensão da sessão de julgamento.

### 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, caso necessário, para a execução do objeto, proporcionando todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições avençadas.
- 12.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o material/serviço ofertado em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- 12.3. Impedir que terceiros executem o objeto.
- 12.4. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidores designados para esse fim.
- 12.5. Efetuar o pagamento na forma ajustada.
- 12.6. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.
- 12.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, por meio de servidor(es) designado(s) legalmente como Representante(s) da Administração.
- 12.8. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência ou irregularidade relacionada com a execução do objeto.
- 12.9. Não entregar o sistema, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, os quais são de 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 sistema.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Não caucionar, ceder ou utilizar o contrato a/com terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da Contratante.
- 13.2. Executar o objeto em conformidade com as especificações exigidas, na medida em que for autorizado pelo CONTRATANTE.

Página 25 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 13.3. Desempenhar as atividades por intermédio de profissionais devidamente especializados e qualificados.
- 13.4. Manter quadro de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações contratuais, sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão.
- 13.5. Os empregados não terão, em nenhuma hipótese, nenhuma relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 13.6. Dar início à execução do objeto imediatamente após o recebimento da ordem de fornecimento, ou documento que o substitua, expedida e enviada pela CONTRATANTE.
- 13.7. Executar o objeto conforme especificado e dentro dos prazos estipulados.
- 13.8. Prestar garantia conforme avençado.
- 13.9. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados ou terceiros, em razão de acidente ocasionada por ação, dolosa ou culposa, de seus prepostos.
- 13.10. Acatar todas as orientações do Órgão, emanadas pelo fiscal e gestor de contratos ou pelo Diretor Administrativo, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas nos prazos estabelecidos.
- 13.11. Considerar que a ação da fiscalização do CONTRATANTE não exonera a Contratada de suas responsabilidades.
- 13.12. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente referente à execução do objeto e prestar os esclarecimentos cabíveis.
- 13.13. Designar preposto, aceito pela Contratante, para representá-la sempre que for necessário, durante o período de vigência contratual.
- 13.14. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- 13.15. Não subcontratar total ou parcialmente o objeto, exceto nos casos devidamente autorizados pela Contratante, vedada a sua totalidade.
- 13.16. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.
- 13.17. Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão e de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, partido político, classe social, nacionalidade.
- 13.18. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da CONTRATANTE em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.
- 13.19. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 13.20. Garantir que o SIAP entregue esteja em condições plenas de operação, em conformidade com todos os requisitos técnicos e o ambiente operacional da CMI, bem como as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado.**
- 13.21. Não suspender, temporariamente ou definitivamente, o acesso da CMI ao SIAP ora licitado, incluindo bloqueio de inclusão e/ou atualização das informações contidas no SIAP, por qualquer razão, sem a devida notificação, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência, sob pena de responsabilização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.
- 13.22. Qualquer atraso de prazos estabelecidos na avença deverá ser justificado pela Contratada.
- 13.23. Fornecer relatório dos atendimentos, contendo a descrição do serviço executado, o número do protocolo e a data do atendimento, que deverá ser disponibilizado através de sistemas eletrônicos para dar publicidade as alterações e correções que foram feitas ao SIAP.
- 13.24. Responsabilizar-se por falhas do SIAP na geração de arquivos incorretos para alimentação do sistema SIGA do TCM-BA no momento da prestação de contas.
- 13.25. Permitir, pelo prazo de **até 24 (vinte e quatro) meses** após o encerramento do contrato, o acesso ao SIAP apenas para consulta e emissão de relatórios.

#### 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Página 26 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 14.1. Se, no decorrer da execução do objeto, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a LICITANTE, esta, poderá sofrer as seguintes penalidades:
  - 14.1.1. Advertência por escrito;
  - 14.1.2. Multa pecuniária;
  - 14.1.3. Suspensão temporária de participar em processo licitatório e contratar com a Administração pelo período de até 02 (dois) anos;
- 14.2. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.
- 14.3. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na CONTRATANTE, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.
- 14.4. A LICITANTE que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar no fornecimento e/ou na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.
- 14.5. As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 14.6. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advier de caso fortuito ou de força maior.
- 14.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.
- 14.8. A aplicação das multas obedecerá ao quanto disposto no contrato, inclusive quanto aos percentuais e o devido processo legal.

### 15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 15.1. Todas as despesas quanto à execução do objeto correrão às custas da contratada, com exceção daquelas em que houver prévia determinação de que caberá à Contratante.
- 15.2. Faz parte integrante deste Termo o Anexo I – Especificações Técnicas do SIAP.

#### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SIAP

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. O sistema deverá ser multiusuário e integrado, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum, sendo que as operações efetuadas deverão produzir efeitos imediatos para todos os usuários e módulos que compõem o SIAP;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede e estações de trabalho com sistema operacional Windows ou Linux;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica intuitiva e confortável para o usuário;
5. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de usuário e senha, efetuando bloqueio de acesso depois de três tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
6. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
8. Registrar todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP para eventuais auditorias;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo

Página 27 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

anterior e o conteúdo alterado;

11. 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;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Possuir ajuda on-line (help) ao usuário;
15. 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;
16. Os módulos deverão ser atualizados de forma automática a partir do servidor, sendo efetuada ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
17. Sendo o ambiente do sistema do tipo web, este deverá ser compatível, no mínimo, com os navegadores Mozilla, Chrome e Internet Explorer, e ser responsivo em aparelhos móveis, como smartphones e tablet's.
18. 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 módulo, sem a necessidade de compilação do código-fonte;
19. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Possuir sistema de backup, onde deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;
24. Possuir mecanismo para realização de backup manual, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
25. 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;
26. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
27. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
28. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
29. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados, salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de dispositivos móveis para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
34. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP-Brasil, que permita dar

Página 28 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

validade jurídica aos documentos gerados;

### MÓDULO DE CONTABILIDADE

#### Instrumentos de Planejamento

1. Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
2. Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;
3. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;
4. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
5. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhes, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;
6. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
8. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;
9. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;
10. Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
11. Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
12. Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;
13. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
14. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
15. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
16. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
17. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
18. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
19. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
20. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
21. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
22. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
23. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
24. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;
25. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
26. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
27. Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
28. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

Página 29 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

29. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
30. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
31. Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
32. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos relativos à LDO:
  - 32.1 Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
  - 32.2 Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
  - 32.3 Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
  - 32.4 Evolução do patrimônio líquido;
  - 32.5 Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
  - 32.6 Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
  - 32.7 Estimativa e compensação da renúncia de receita;
  - 32.8 Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
  - 32.9 Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
  - 32.10 Riscos fiscais.
33. Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
  - 33.1 Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
  - 33.2 Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
  - 33.3 Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
  - 33.4 Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
  - 33.5 Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
  - 33.6 Anexo 07 – Programa de Trabalho do Governo;
  - 33.7 Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
  - 33.8 Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.
34. Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
35. Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
36. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
37. Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal;

### Contabilidade Pública

1. 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;
2. 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;
3. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de contas aos propostos pela União e pelo TCM/BA;
5. 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;
6. 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), sendo que o controle no C-Compensado deve ser

Página 30 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro";

7. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
8. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorram através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
9. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
10. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCM/BA e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
11. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados;
12. Possuir lançamentos de Ajuste ao Valor Justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
13. 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');
14. Em conformidade com a Portaria STN nº 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;
15. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) previstos na Lei Complementar 101/00 (LRF) e que atendem às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN):
  - 15.1 Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - 15.2 Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - 15.3 Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - 15.4 Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
  - 15.5 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
16. Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  - 16.1 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
  - 16.2 Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - 16.3 Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - 16.4 Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
  - 16.5 Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;
  - 16.6 Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
  - 16.7 Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
  - 16.8 Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - 16.9 Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
  - 16.10 Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - 16.11 Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
  - 16.12 Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
17. Permitir emissão dos relatórios para conferência junto ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) do TCM/BA.
  - 17.1 Emissão de Empenho
  - 17.2 Liquidação de Empenho

Página 31 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 17.3 Anulação de Empenho
- 17.4 Movimentação Contábil
- 17.5 Receita Arrecadada
- 17.6 Movimentação de Empenhos
- 17.7 Retenção Contábil
- 17.8 Pagamentos de Empenhos
- 17.9 Alterações Orçamentárias
- 17.10 Conciliação Bancária
- 17.11 Demonstrativo da Despesa Extra
- 17.12 Demonstrativo das Contas do Razão
- 18. Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;
- 19. Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4.320/64;
  - 19.1 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - 19.2 Anexo II - Resumo Geral da Receita;
  - 19.3 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
  - 19.4 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
  - 19.5 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
  - 19.6 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
  - 19.7 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
  - 19.8 Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - 19.9 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - 19.10 Anexo XII - Balanço Orçamentário;
  - 19.11 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
  - 19.12 Anexo XIII - Balanço Financeiro;
  - 19.13 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
  - 19.14 Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
  - 19.15 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
  - 19.16 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
  - 19.17 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
  - 19.18 Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
  - 19.19 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
  - 19.20 Demonstração dos Fluxos de Caixa;
  - 19.21 Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
  - 19.22 Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
  - 19.23 Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
- 20. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
- 21. 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;
- 22. Possuir geração do cronograma de arrecadação das receitas e acompanhamento via relatório para verificação das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;
- 23. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGA, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;

Página 32 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

24. Permitir a geração de relatórios de todos os anexos da Lei Orçamentária Anual, consoante estabelecido pelas normas afetas à matéria.
25. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
26. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
27. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCM/BA;
28. Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
  - 28.1 DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
  - 28.2 DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
  - 28.3 DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
  - 28.4 DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;
  - 28.5 DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
  - 28.6 DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
  - 28.7 DCA - Anexo I - H - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.
29. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
30. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
31. Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
32. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
33. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
34. 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;
35. 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;
36. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
37. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
38. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
39. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho;
41. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
42. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
43. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
44. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);
45. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
46. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
47. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
48. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do

Página 33 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

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

49. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
50. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
51. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
52. 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;
53. Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
54. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
55. 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 exigidas pelo Tribunal de Contas (TCM/BA);
56. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
57. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
58. Emitir relatórios dos 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;
59. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
60. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
61. 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;
62. 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;
63. Possuir integração com importação de dados do módulo de licitações, contratos e convênios;
64. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
65. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
66. 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;
67. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
68. Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
69. Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
70. Possuir relatório de saldo de dotação;
71. Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
72. Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
73. Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado;
74. Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.
75. Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa.
76. Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
77. Relatório de Em liquidação e Liquidação, informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.

Página 34 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

78. Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
79. Lançamentos e encerramento do exercício.
80. Preparação do orçamento.
81. Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.
82. Acerto de pessoas duplicadas.
83. Fechamento do sistema e liberação.
84. Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
85. Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
86. Relatório de recibo de pagamento.
87. Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
88. Possuir tela única da Despesa
89. Emitir os relatórios exigidos pela Resolução TCM/BA nº 1060/05, dentre eles:
  - 88.1. Relação de Bens Móveis
  - 88.2. Relação de Bens Imóveis
  - 88.3. Demonstrativo da Despesa
  - 88.4. Demonstrativo da Despesa - Alteração de QDD
  - 88.5. Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentário
  - 88.6. Demonstrativo da Receita
  - 88.7. Demonstrativo da Receita Extra
  - 88.8. Demonstrativo das Contas do Razão Analítico
  - 88.9. Resumo Movimento Financeiro
  - 88.10. Conferência dos Demonstrativos Contábeis
  - 88.11. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
  - 88.12. Demonstrativo de Sentenças Judiciais
  - 88.13. Notas Despesas de Empenho
  - 88.14. Notas Despesas de Liquidação
  - 88.15. Notas Despesas de Pagamento
  - 88.16. Notas Despesas de Conhecimento
  - 88.17. Notas Despesas de Conhecimento Extra
  - 88.18. Capa de Processo
  - 88.19. Processo Completo
  - 88.20. Relação de Decretos
  - 88.21. Listagem de Empenhos
  - 88.22. Listagens de Empenhos – saldo a pagar
  - 88.23. Listagem de Empenhos - Alteração
  - 88.24. Relação de Liquidações
  - 88.25. Relação de Anulações de Liquidação
  - 88.26. Relação de Pagamentos – Geral
  - 88.27. Relação de Pagamentos – FUNDEB 60%
  - 88.28. Relação de Pagamentos – FUNDEB 40%
  - 88.29. Relação de Pagamentos – CIDE
  - 88.30. Relação de Pagamentos – QSE
  - 88.31. Relação de Pagamentos – FIES
  - 88.32. Relação de Pagamentos – FEP
  - 88.33. Relação de Pagamentos - BDP
  - 88.34. Lista de Receitas
  - 88.35. Relação de Restos a Pagar

Página 35 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 88.36. Relatório Situação dos Projetos/Atividades
- 88.37. Relação das Contas Bancárias
- 88.38. Demonstração das Disponibilidades Financeiras
- 88.39. Demonstrativos das Aplicações Financeiras
- 88.40. Conciliação Bancária com Conta Aplicação
- 88.41. Conciliação Bancária Conta por Conta
- 89. Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura
- 90. Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras
- 91. Gerar os seguintes relatórios previstos na Lei Federal 4.320/64:
  - 90.1. ANEXO 12 - Balanço Orçamentário
  - 90.2. ANEXO 13 - Balanço Financeiro
  - 90.3. ANEXO 14 - Balanço Patrimonial
  - 90.4. ANEXO 14 - Quadro Superávit/Déficit
  - 90.5. ANEXO 15 - Variações Patrimoniais
  - 90.6. ANEXO 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Externa
  - 90.7. ANEXO 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna
  - 90.8. ANEXO 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante
- 92. Registro do Contador Responsável junto aos Relatórios
- 93. Demonstrativo da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária
- 94. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais por Excesso de Arrecadação
- 95. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais por Superávit Financeiro
- 96. Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante
- 97. Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Passivo Circulante e Não Circulante
- 98. Termo de Conferência de Caixa e Bancos
- 99. Notas de Despesa Empenho
- 100. Notas de Despesa Empenho + Liquidação
- 101. Notas de Despesa Empenho + Pagamento
- 102. Notas de Despesa Liquidação
- 103. Notas de Despesa Liquidação + Pagamento
- 104. Notas de Despesa Ordem de Pagamento
- 105. Notas de Despesa Pagamento
- 106. Termo de Recebimento
- 107. Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio.
- 108. Possuir integração com os módulos de tesouraria, recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio, controle interno e portal da transparência.
- 109. Deve possuir ferramenta para a geração dos arquivos com os dados obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) para envio ao sistema SIGA para efeito de prestação de contas.

### TESOURARIA E FINANÇAS

1. 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;
2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
3. 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;
4. 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;

Página 36 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

5. 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;
6. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
7. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
8. 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;
9. 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;
10. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
11. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
12. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
13. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
14. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
15. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
16. 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;
17. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
18. 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;
19. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
20. 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;
21. 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;
22. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria;
23. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
24. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
25. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
26. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
27. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
28. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
29. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
30. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
31. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

Página 37 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

32. Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
33. 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;
34. 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;
35. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa:
  - 35.1 Razão analítico das contas banco;
  - 35.2 Pagamentos por ordem cronológica;
  - 35.3 Empenhos em aberto por credores;
  - 35.4 Pagamentos e recebimentos estornados;
  - 35.5 Relação de cheques emitidos;
  - 35.6 Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
36. 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.
37. Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
38. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se aplicarem.
39. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente;
40. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.
41. Possuir integração com os módulos de contabilidade, recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio, controle interno e portal da transparência.
42. Deve possuir ferramenta para a geração dos arquivos com os dados obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) para envio ao sistema SIGA para efeito de prestação de contas.

### MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Demonstrar análises em tempo real por meio de painel eletrônico de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
2. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
7. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
8. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Pessoal e Folha de Pagamento;
9. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os

Página 38 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

10. Permitir a geração de listas de verificação para utilização em eventos de fiscalização procedidos pelo Controle Interno;
11. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
12. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.
13. Permitir a emissão de qualquer relatório gerado pelos módulos de compras, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio.
14. Possuir integração com os módulos de compras, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, portal da transparência, almoxarifado e patrimônio.

### MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 em página web para acesso pelos cidadãos;
2. A publicação a partir da base de dados dos módulos do sistema deve ocorrer de forma manual ou automática (agendador de tarefas), possuindo ferramenta para tal em cada módulo;
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando, no mínimo, os participantes e vencedor(es);
4. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
5. Possuir consulta dos dados dos contratos e atas de registro de preços;
6. Possuir consulta de dados de termos aditivos aos contratos;
7. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
8. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
9. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
10. Possuir consulta dos dados dos veículos que compõem a frota;
11. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
12. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
13. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
14. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente, bem como a situação deste junto ao órgão (ativo, aposentado, demitido, férias e outros);
15. Possuir consulta dos cargos que compõem o quadro do Órgão informando as vagas existentes, ocupadas e disponíveis;
16. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
17. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
18. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
19. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
20. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
21. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
22. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;

Página 39 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

23. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações, contratos e aditivos e outros documentos pertinentes ao certame;
24. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
25. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
26. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
27. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
28. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
29. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
30. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
31. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
32. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
33. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
34. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
35. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
36. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
37. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
38. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
39. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
40. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

### MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATOS, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E LICITAÇÕES

1. O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
2. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
3. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - 3.1 Publicação do processo;
  - 3.2 Emissão do mapa comparativo de preços;
  - 3.3 Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;
  - 3.4 Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;
  - 3.5 Interposição de recurso;
  - 3.6 Parecer jurídico;

Página 40 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 3.7 Homologação e adjudicação.
4. Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;
  5. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;
  6. Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;
  7. Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;
  8. Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
  9. Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;
  10. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;
  11. Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;
  12. Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes;
  13. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
  14. Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;
  15. Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;
  16. Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras, ou seja, somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;
  17. Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;
  18. Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
  19. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
  20. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
  21. Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
  22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
  23. Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;
  24. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
  25. Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;
  26. Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;

Página 41 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

27. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;
28. Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;
29. Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
30. Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;
31. Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;
32. Permitir o registro, preparação e emissão do edital;
33. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
34. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
35. Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:
  - 35.1. Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
  - 35.2. Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
  - 35.3. Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;
  - 35.4. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
  - 35.5. Permitir controle de número de contratos e aditivos;
  - 35.6. Permitir cadastro dos fiscais de contratos;
  - 35.7. Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual);
  - 35.8. Emitir relatório de Razão do Contrato;
  - 35.9. Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
  - 35.10. Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.
36. Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
37. Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.
38. Possuir integração com os módulos de almoxarifado, patrimônio, contabilidade, tesouraria, controle interno e portal da transparência.
39. Gerar arquivos nos layouts definidos pelo TCM/BA para transmissão dos dados obrigatórios ao Sistema SIGA para efeito de prestação de contas.

### MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
2. Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
5. Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Página 42 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

7. Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
8. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
9. Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;
10. Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
11. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
12. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
13. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
14. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
15. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
16. Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
17. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
18. Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
19. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
20. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
21. O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
22. Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;
23. Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque;
24. Permitir que os estoques iniciais possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
25. Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
26. Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;
27. Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
28. Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
29. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;
30. Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;
31. Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;
32. Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;
33. Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
34. Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;
35. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
36. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
37. Possuir integração com os módulos de contabilidade, tesouraria, compras, patrimônio, controle interno e portal da

Página 43 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

transparência.

### MÓDULO 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, nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) e pelas legislações aplicáveis;
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.

Página 44 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

22. Possuir ferramenta para geração de arquivos nos layout's definidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) com os dados obrigatórios para prestação de contas junto ao sistema SIGA;
23. Possuir integração com os módulos de almoxarifado, contabilidade, tesouraria, compras, controle interno e portal da transparência.
24. Possuir dispositivo para envio manual e/ou automático os dados atualizados para o Portal da Transparência.

### MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

#### Cadastro

1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
3. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
4. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;
5. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente";
7. Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;
10. Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;
11. Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;
13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;
20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
23. Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular

Página 45 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

etc;

28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
33. Contabilização da Folha;
34. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
35. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;
36. Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
37. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
38. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
39. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
40. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;
41. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;
42. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
43. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;
44. Realizar geração coletiva dos itens:
  - 44.1 Alteração de dados funcionais;
  - 44.2 Admissão de funcionários;
  - 44.3 Rescisão de funcionários;
  - 44.4 Registro de Férias;
  - 44.5 Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

### Folha de Pagamento

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

### Geração de dados para exportação – via arquivos

1. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
1. FGTS/INSS;

Página 46 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

2. RAIS;
3. DIRF;
4. Importação e Exportação PIS / PASEP;
5. Tickets alimentação;
6. Ministério do Trabalho (CAGED);
7. Levantamento de Dados Atuariais;
8. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
9. MANAD;
10. Gerar arquivos nos layout's definidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) para envio dos dados obrigatórios ao sistema SIGA para efeito de prestação de contas;
11. Arquivos de Consignação;
12. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
13. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

### Relatórios

1. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
2. Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
3. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
4. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
5. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
6. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
7. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
8. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
9. Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
10. Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
11. Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
12. Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
13. Comprovante de Rendimentos;
14. Ficha Financeira detalhada;
15. Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
16. Tempo de serviço;
17. Aniversariantes;
18. Escala de férias;
19. Planilha de férias;
20. Aviso de férias;
21. Recibo de férias;
22. Admissão;
23. Demissão;
24. Término do Contrato;
25. Adiantamentos;

Página 47 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

26. Tempo Averbado;
27. Tempo Averbado Discriminado;
28. Centro de Custo;
29. Profissão;
30. Tabela de Valores;
31. Vencimentos e Descontos;
32. Resumo funcional;
33. Ficha funcional;
34. Dependentes;
35. Observações;
36. Qualificações Profissionais;
37. Afastamento, Cessões e Transferências –Relatório com informativo dos afastamentos;
38. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
39. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
40. Situação Funcional;
41. Relatórios de Férias dos Funcionários;
42. Relatório de Bases e Valores de INSS;
43. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
44. Relação dos salários e contribuição;
45. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
46. Certidão de Tempo de Contribuição;
47. Impressão de modelos de documentos;
48. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

### e-Social

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social;
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050;
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no

Página 48 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;

12. 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;
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
14. 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;
15. 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;
16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social;
17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social;
19. Deve capturar informações necessárias do Banco de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

### Portal do servidor

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login o CPF do servidor;
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;
3. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
4. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
5. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
6. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;
7. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;
8. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;
9. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;
10. O portal do Servidor Público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal;
11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

### ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	DATA:
TEL.: ( ) -	CEL.:

Página 49 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA**  
**CNPJ nº 13.235.726/0001-55**  
**PODER LEGISLATIVO**

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
 E-MAIL: \_\_\_\_\_

LOTE ÚNICO – SIAP						
LOTE	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTD.	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	1	Licença para uso de Sistema Integrado de Administração Pública, com módulos integrados, contemplando suporte técnico, manutenção, customização e atualização.	Meses	12		
	1.1	Módulo Almoxarifado.	Meses	12		
	1.2	Módulo Patrimônio.	Meses	12		
	1.3	Módulo Compras (Licitações, Contratos e Atas de Registro de Preços).	Meses	12		
	1.4	Módulo Contabilidade/ Tesouraria.	Meses	12		
	1.5	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Meses	12		
	1.6	Módulo Portal da Transparência	Meses	12		
	1.7	Módulo Controle Interno	Meses	12		
	2	Serviço de implantação do SIAP, incluso o processo de migração de banco de dados.	Serviço	01		
	3	Treinamento de usuários.	Serviço	01		
4	Suporte técnico presencial.	Diária	100			
<b>VALOR GLOBAL (R\$):</b>						

**PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO:**

<prazo mínimo igual ao constante no termo de referência>

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

<não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação>

**COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:**

Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas.

OBS!.: O item 1 da tabela acima é composto pela soma dos itens 1.1 a 1.7.

(Local e data)

Este Termo é parte integrante do procedimento licitatório e do contrato, portanto as regras nele estabelecidas devem ser respeitadas, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

Página 50 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA**  
**CNPJ nº 13.235.726/0001-55**  
**PODER LEGISLATIVO**

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>DATA:</b>
<b>TEL.: ( ) -</b>	<b>CEL.:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>E-MAIL:</b>	

LOTE ÚNICO – SIAP						
LOTE	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTD.	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	1	Licença para uso de Sistema Integrado de Administração Pública, com módulos integrados, contemplando suporte técnico, manutenção, customização e atualização.	Meses	12		
	1.1	Módulo Almoxarifado.	Meses	12		
	1.2	Módulo Patrimônio.	Meses	12		
	1.3	Módulo Compras (Licitações, Contratos e Atas de Registro de Preços).	Meses	12		
	1.4	Módulo Contabilidade/ Tesouraria.	Meses	12		
	1.5	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Meses	12		
	1.6	Módulo Portal da Transparência	Meses	12		
	1.7	Módulo Controle Interno	Meses	12		
	2	Serviço de implantação do SIAP, incluso o processo de migração de banco de dados.	Serviço	01		
	3	Treinamento de usuários.	Serviço	01		
4	Suporte técnico presencial.	Diária	100			
<b>VALOR GLOBAL (R\$):</b>						

**PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO:**

<prazo mínimo igual ao constante no termo de referência>

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

<não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação>

**COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:**

Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas.

OBS<sup>1</sup>: O item 1 da tabela acima é composto pela soma dos itens 1.1 a 1.7.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
 PREENCHER NOME COMPLETO E ASSINAR

Nota<sup>1</sup>: Preencher, preferencialmente em papel timbrado da licitante.

Nota<sup>2</sup>: Bater Carimbo CNPJ.

Página 51 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2020

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA E \_\_\_\_\_, CUJO OBJETO É CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COMPOSTO POR MÓDULOS ESPECIALIZADOS, COM INCLUSÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO; TREINAMENTO DE USUÁRIOS; MIGRAÇÃO DE DADOS; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); ATUALIZAÇÃO; MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS PROGRAMAS E BANCOS DE DADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL A FIM DE ATENDER DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA, CONFORME AS DISPOSIÇÕES SEGUINTE:

**CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE ITABUNA-BA, POR INTERMÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.235.726/0001-55, com sede no Espaço Cultural Professor Josué Souza Brandão, localizada na Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, nesta Cidade de Itabuna, Estado da Bahia, CEP 45.605-412, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Presidente, **RICARDO DANTAS XAVIER**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 348287968, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e do CPF/MF nº 503.230.755-68, residente e domiciliado na Rua Inglaterra, nº 416, no Bairro São Judas Tadeu, Itabuna - BA. CEP: 45650-000.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida [inserir endereço completo], representada pelo seu [inserir cargo], Senhor(a) [inserir nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) nº \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social].

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no **Processo Administrativo 083/2020 (Pregão Eletrônico 008/2020)**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem por objeto contratação de pessoa jurídica especializada em Tecnologia da Informação, para a cessão de direito de uso (locação) de Sistema Integrado de Administração Pública, composto por módulos especializados, com inclusão dos serviços de instalação/implantação; treinamento de usuários; migração de dados; parametrização (customização); atualização; manutenção preventiva e corretiva dos programas e bancos de dados e atendimento técnico remoto e presencial a fim de atender demanda da Câmara Municipal de Itabuna, conforme especificado no Termo de Referência, anexo I do edital de **Pregão Eletrônico 008/2020**, que é parte integrante deste contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 2.1. ASPECTOS GERAIS DO SISTEMA E DOS SERVIÇOS:

- 2.1.1. O SIAP deve ter sido desenvolvido em linguagem de programação moderna, com ambiente gráfico agradável e intuitivo ao usuário.
- 2.1.2. O SIAP deve poder ser executado em sistema operacional Windows e/ou Linux e utilizar um único banco

Página 52 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- de dados relacional.
- 2.1.3. O sistema deve ser compatível com as especificações de infraestrutura de Tecnologia da Informação contidas aqui.
- 2.1.4. O SIAP deve se constituir de solução com módulos **INTEGRADOS**, em ambiente sistêmico único, que proporcione o gerenciamento de todos os módulos (usuários, perfis de permissões, acesso aos logs, etc.) através de ferramenta única.
- 2.1.5. Deverá permitir sua execução pela rede de dados LAN e processamento em ambiente multiusuário, conforme detalhamento de funcionalidades exigidas.
- 2.1.6. A comunicação entre os servidores e estações deverá fazer uso do protocolo TCP/IP.
- 2.1.7. Poderá ser utilizado recurso de acesso à WEB, para gerenciamento das aplicações e ou atualizações do SIAP.
- 2.1.8. O sistema cedido pela Contratada deverá comportar acessos simultâneos ilimitados por usuários e para consulta por terceiros autorizados.
- 2.1.9. A hospedagem do banco de dados do sistema poderá ser em servidor local ou remoto (em nuvem), sendo, em ambos os casos, de responsabilidade da Contratada a sua gestão e manutenção.
- 2.1.10. Caso a Contratada opte pelo armazenamento em servidor local, deverá realizar a cessão de servidor em regime de comodato e executar, diariamente, backups em servidor remoto (nuvem) também sob as suas expensas, concedendo acesso pela contratante a este.
- 2.1.11. O servidor disponibilizado pela Contratada deverá armazenar todo o banco de dados produzido pela utilização do sistema pela Contratante, garantindo a segurança quanto à fidedignidade e integridade dos arquivos e informações nele inseridos e produzidos.
- 2.1.12. O SIAP deve conter ferramenta para comunicação instantânea entre usuários ativos em qualquer um dos módulos.
- 2.1.13. Os sistemas propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor com, no mínimo duas camadas, e deverão ser utilizados através de rede interna local, com módulos instalados em cada máquina, ou através da internet, no formato de acesso WEB.
- 2.1.14. A implantação do SIAP em servidor local e a utilização do modo de acesso aos módulos do tipo desktop obrigará à contratada fornecer, sem custos adicionais, solução tecnológica que permita a cada usuário o acesso remoto ilimitado à sua máquina de trabalho para acesso aos módulos nela instalados.**
- 2.1.15. O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato, independente do fato que o motivou.
- 2.1.16. A Contratada deverá apresentar, **até o 5º dia útil de cada mês**, à Contratante, uma cópia do banco de dados utilizado pelo sistema, atualizado até o último dia do mês anterior à entrega.
- 2.1.17. Em caso de rompimento do contrato a contratada deverá entregar uma cópia em mídia do banco de dados utilizados pelo sistema no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir a contar da data de término da avença.
- 2.1.17. Em caso de rompimento da avença por qualquer razão, a Contratada deve assegurar o acesso ao sistema para consulta pela Contratante pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses.

### RELATÓRIOS

- 2.18. Deverá acompanhar cada um dos módulos do sistema ferramenta para elaboração de relatórios aos usuários, permitindo a confecção rápida de relatórios personalizados.
- 2.19. O sistema, em cada módulo, deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, no mínimo, em formatos .pdf . xls e .txt, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 2.20. Cada módulo deverá permitir que seja feita a inclusão do brasão do Município sede da Contratante, bem como os dados principais desta.

### SEGURANÇA

- 2.21. As operações em cada módulo do sistema deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas.

Página 53 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 2.22. Cada módulo do sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.
- 2.23. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 2.24. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 2.25. 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.
- 2.26. As operações feitas no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 2.27. A Contratada é responsável por garantir a segurança dos dados produzidos em razão do uso do sistema pelos servidores do Órgão contra perdas ou vazamentos, por meio de utilização de sistema de backup de dados, redundância, firewall, antivírus, AntiSpam e outros meios de segurança disponíveis.
- 2.28. O sistema deverá promover a realização de backups diário dos dados produzidos e de forma on-line, ou seja, com o banco de dados em utilização.
- 2.29. 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.

### INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DO SIAP

- 2.30. A etapa de implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e início da utilização do SIAP pela Contratante.
- 2.31. A implantação do sistema deverá ser acompanhada por servidores designados pela Diretoria Administrativa, que se responsabilizarão por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.
- 2.32. O prazo para implantação deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante apresentação de pedido, com justificativa razoável apresentado pela Contratante e autorização pela Diretoria Administrativa.
- 2.33. Caso a Contratada demonstre ser tecnicamente viável e a Contratante autorize formalmente, a implantação poderá ser realizada sem a necessidade de deslocamento presencial à sede da Contratante.
- 2.34. O sistema deverá estar instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem) ou local, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.
- 2.35. É responsabilidade da Contratada, durante a implantação, realizar a estruturação e migração, com a devida conversão do banco de dados e tabelas existentes.
- 2.36. A Contratada deve cuidar da Customização para adaptação às necessidades do Órgão, sempre respeitando o layout definido pelo TCM-BA ao Sistema de Gestão a Auditoria – SIGA.
- 2.37. A nomenclatura dos módulos que compõem o SIAP fica a critério da Contratada, desde que observadas as funcionalidades e características técnicas que deles se esperam.
- 2.38. A contratada deverá instalar e implantar qualquer outro programa que se julgue necessário ao correto funcionamento dos sistemas cedidos, fornecendo juntamente o direito de uso destes programas, e dos demais, durante a vigência do contrato.
- 2.39. Caso a Contratante julgue necessário, a contratada deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações, etc.
- 2.40. A Contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Contratante, exceto se tecnicamente justificado e aceito por esta:
  - 2.40.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
  - 2.40.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
  - 2.40.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

Página 54 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### ESTRUTURAÇÃO E MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

- 2.41. A Contratada deverá fornecer todos os mecanismos e ferramentas necessárias para a regular migração dos dados já existentes no SIAP utilizado pelo Órgão.
- 2.42. A migração de todos os dados já existentes no banco de dados dos sistemas será de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa Contratada, onde, a mesma, deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados.
- 2.43. A conversão e migração dos dados, nos casos em que necessárias, será feita para os módulos no momento da instalação/implantação do SIAP.
- 2.44. A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas atualmente utilizados pela Contratante.

### CUSTOMIZAÇÃO

- 2.45. Os serviços de customização do SIAP são de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, nesta etapa, serem realizadas as configurações iniciais dos módulos que definem seu modo de execução.
- 2.46. A contratante poderá requerer, a qualquer tempo, durante a vigência contratual, a execução do serviço de customização, seja por razões de cunho legal ou operacional.
  - 2.46.1. O prazo para implementação da customização requerida pela contratante será de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do pedido pela contratada, prorrogáveis por até 20 (vinte) dias, mediante justificativa formal e aceita pela contratante.
  - 2.46.2. Caso a implementação do pedido de customização encaminhado pela contratante se mostre inviável técnica ou legalmente, deverá ser justificado formalmente no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do pedido pela contratada.
- 2.47. As customizações realizadas deverão levar em consideração a necessidade de atendimento ao layout do sistema SIGA, pertencente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA), a fim de evitar problemas quanto a transmissão dos dados para efeitos da prestação de contas.

### SUPORTE TÉCNICO

- 2.48. O serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado pelo período de duração da vigência do contrato, inclusive as possíveis prorrogações, sem que isso implique em custos adicionais para a contratante.
- 2.49. Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, de acordo com as necessidades da Contratante.
- 2.50. As manutenções preventivas, corretivas e atualizações deverão ser **previamente agendadas** com as áreas envolvidas e, preferencialmente, executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores.
- 2.51. A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança estabelecidas para este procedimento e em conformidade com as orientações da Contratante.
- 2.52. O Suporte Técnico deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
  - 2.52.1. Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento, no qual todas as solicitações de suporte, em cada nível do atendimento técnico, serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet) pelo requisitante, gerando, inclusive, número de protocolo;
  - 2.52.2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, das 8h00min às 18h00min, ininterruptamente;
  - 2.52.3. Informar e realizar as atualizações ao sistema imediatamente, sempre que ocorrerem evoluções das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o seu lançamento.
- 2.53. O serviço de Suporte Técnico deverá abranger, no mínimo:
  - 2.53.1. Necessidade de novas configurações;
  - 2.53.2. Saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores;
  - 2.53.3. Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;
  - 2.53.4. Diagnóstico e solução de BUG (erros, falhas, etc.);
  - 2.53.5. Saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada;

Página 55 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 2.53.6. Saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto contratual através de esclarecimentos.
- 2.54. O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
- 2.54.1. Helpdesk - Atendimento remoto imediato através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, devendo responder ao usuário no prazo máximo de 02 (duas) horas, contadas a partir do momento de protocolo do pedido de suporte;
- 2.54.2. Suporte especializado - Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso, devendo responder ao usuário no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do momento de protocolo do pedido de suporte;
- 2.54.3. Atendimento "in loco" - Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local que deverá ser atendida no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do momento de protocolo do pedido de suporte.
- 2.55. Concluído o atendimento, a Contratada comunicará o fato ao usuário demandante e solicitará autorização para o fechamento do protocolo gerado.
- 2.56. É responsabilidade da contratada ofertar as ferramentas tecnológicas necessárias para realização do atendimento remoto.
- 2.57. Caso o usuário não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada, cabendo a Contratante fornecer as pendências relativas ao chamado aberto;
- 2.58. Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados, sempre que requerido, à Fiscalização designada pela Contratante atendendo aos seguintes tópicos:
- 2.58.1. Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
- 2.58.2. Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
- 2.58.3. Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.
- 2.59. Contratada deverá, ao término da prestação dos serviços de suporte técnico, auxiliar e prover todas as informações necessárias para permitir a transferência integral do serviço para a Contratante.
- 2.60. O não atendimento das solicitações dentro dos prazos previstos será considerado descumprimento contratual parcial, e a Contratada se sujeitará aos procedimentos e penalidades previstas.
- 2.61. No serviço de manutenção do sistema deverão estar incluídos: atualização de versões; correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 2.62. Entende-se por treinamento a transferência de conhecimentos para os pretensos usuários com a finalidade de capacitá-los para a utilização do sistema instalado, considerado cada módulo especializado, voltado para o número de pessoas indicadas pela contratante.
- 2.63. O treinamento ocorrerá em horário comercial, na sede da Contratante, com carga horária, mínima, de 08 (oito) horas para cada módulo, em turmas com, no máximo, 15 (quinze) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.
- 2.64. A Contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento de Usuários, que serão indicados pela Contratante, que deverá ser iniciado em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, e ser integralmente executado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, de forma concomitante com a implantação do sistema.
- 2.65. A Contratante poderá solicitar a realização de novos treinamentos sempre que se mostre tecnicamente

Página 56 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- necessário, cabendo à Contratada programar sua execução no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do pedido.
- 2.66. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
- 2.66.1. Identificação do módulo de treinamento;
  - 2.66.2. Público alvo;
  - 2.66.3. Conteúdo programático;
  - 2.66.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
  - 2.66.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
  - 2.66.6. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
- 2.67. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, alimentação, diárias e outras serão de responsabilidade da contratada;
- 2.68. Os treinamentos poderão ser nos seguintes horários: Matutino (8h às 12h), Vespertino (14h às 18h).
- 2.69. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português do Brasil sendo o material impresso, um por participante.
- 2.70. Todo material didático necessário à realização e ao acompanhamento do curso, como bloco de papel, caneta e outros, deverá ser fornecido pela Contratada na época do treinamento.

### OPERAÇÃO ASSISTIDA

- 2.71. A Operação Assistida consiste no acompanhamento realizado por equipe técnica da Contratada a partir da conclusão da fase de Implantação do Sistema.
- 2.72. O serviço de Operação Assistida será executado pelo tempo demandado pela contratante para melhor preparar os servidores em relação à utilização do sistema no dia-a-dia.
- 2.73. Durante a execução da operação assistida, a Contratada, por meio do técnico designado, deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.
- 2.74. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- 2.74.1. Apoio aos servidores da Contratante na operação do sistema;
  - 2.74.2. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
  - 2.74.3. Instrução complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Contratada identificar a necessidade.
- 2.75. Durante a Operação Assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do sistema no Ambiente de Produção, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:
- 2.75.1. Nível de uso;
  - 2.75.2. Nível de desempenho;
  - 2.75.3. Quantidade de chamados por módulo;
  - 2.75.4. Disponibilidade do SIAP.
- 2.76. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) técnico para realizar a Operação Assistida na sede da Contratante;
- 2.77. Os Técnicos deverão corrigir erro ou travamento do sistema, caso ocorram, garantindo o perfeito funcionamento da Solução durante toda a execução do contrato.
- 2.78. Os técnicos disponibilizados pela Contratada para prestarem os serviços de operação assistida à Contratada deverão estar disponíveis de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, exceto dias não úteis no órgão.
- 2.79. A Operação Assistida poderá ser utilizada para execução de Suporte Técnico Presencial nos casos em que houver culpa ou dolo por parte de usuários nas falhas e defeitos identificados no SIAP.

### CESSÃO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- 2.80. O Sistema Integrado de Administração Pública será cedido através de Licença de Uso Mensal (LUM), a qual concede a Contratante o direito de usá-lo, por meio de seus agentes, de forma não exclusiva;

Página 57 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 2.81. A licença de uso do sistema fornecida pela Contratada deverá ter caráter temporário, durando por toda a vigência contratual;
- 2.82. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá garantir atualização das versões do sistema, que devem ser instaladas de maneira célere.

### DOCUMENTAÇÃO

- 2.83. O sistema ofertado deve conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e/ou meio eletrônico, em idioma português: manual de instalação, manual de implantação, manual de referência, manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
- 2.84. A cada atualização de versão do sistema a empresa contratada deverá entregar documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos.
- 2.85. A Contratada deverá ofertar o conjunto dos manuais dos Sistemas Aplicativos em arquivo do tipo PDF ou ofertada em tempo real, isto é, "on-line" consultada por meio da opção "ajuda" ou outra similar.

### DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

- 2.86. A contratada, para efeitos de assinatura do contrato, deverá:
- 2.86.1. Sendo titular do software ofertado, apresentar o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que o sistema ofertado é de sua propriedade;
- 2.86.2. Caso não seja a proprietária, apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, proprietário do sistema, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.
- 2.86.3. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser apresentado por meio de tradução juramentada.

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SIAP

- 2.87. As especificações técnicas quanto às operações a serem realizadas por cada módulo que integra o SIAP são aquelas contidas no Anexo I deste Instrumento Contratual

### 3. DO VALOR DO CONTRATO

- 3.18. O valor do presente contrato constitui a importância de **R\$ ( )**, devendo a despesa correr à conta dos recursos orçamentários relativos ao objeto.
- 3.19. Os itens e seus respectivos valores unitários e totais seguem em tabela abaixo:  
  
(anexar tabela)
- 3.20. No valor ajustado estão incluídos todos os tributos e demais despesas diretas e indiretas relativas à execução deste contrato.
- 3.21. Os quantitativos acima são estimativas baseadas na necessidade deste tipo de serviço pela Câmara, não sendo, portanto, de nenhuma forma, obrigatória a utilização total destes por parte da Administração

### 4. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

- 4.1.. A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta dos seguintes recursos orçamentários:

Projeto Atividade	01.031.001.2001	CAMV – Gestão Manutenção dos Serviços
Elemento Despesa	3.3.9.0.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso	00	Recursos Ordinários – Tesouro

Página 58 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### 5. DOS PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.18. A execução do objeto será realizada na sede da Contratante e da Contratada conforme dispõem as especificações de cada etapa.
- 5.19. A sede da Contratante está situada na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Góes Calmon – Itabuna – BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, 1º Andar, telefone (73) 2103-2116, e-mail: [diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:diretoria@cmvitabuna.ba.gov.br).

### 6. DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 6.18.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que se enquadre nas hipóteses elencadas pelo Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e cumpridas as exigências impostas ao caso.
- 6.18.2. Poderão ser realizadas alterações contratuais, desde que dentro das hipóteses permitidas pela Lei Federal 8.666/93 e cumpridas as exigências impostas ao caso.

### 7. DAS GARANTIAS

- 7.18. O objeto executado deve possuir garantia mínima por 12 (doze) meses.
- 7.19. A contratada deverá oferecer garantia de atualização de versões durante a vigência do contrato de locação da licença, incluindo as possíveis prorrogações.
- 7.20. Não será exigida garantia ao Contrato.

### 8. DOS ENCARGOS DAS PARTES

- 8.18. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.19. A **CONTRATADA** deve:
- 8.19.1. Não caucionar ou utilizar o contrato a/com terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da Contratante.
  - 8.19.2. Executar o serviço de acordo com a especificação exigida, à medida que for solicitado pelo Contratante;
  - 8.19.3. Desempenhar os serviços por intermédio de profissionais devidamente especializados e qualificados;
  - 8.19.4. Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações deste contrato;
  - 8.19.5. Entregar/executar o objeto do contrato conforme especificado e dentro dos prazos estipulados;
  - 8.19.6. Prestar garantia conforme exigido.
  - 8.19.7. Fornecer produtos e serviços com qualidade.
  - 8.19.8. Acatar todas as orientações do Órgão, emanadas pelo fiscal, pelo gestor ou pela Diretoria Administrativa, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
  - 8.19.9. Considerar que a ação da fiscalização do Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades.
  - 8.19.10. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente referente à execução do objeto e prestar os esclarecimentos cabíveis.
  - 8.19.11. Designar preposto, aceito pelo Órgão, durante o período de vigência contratual, para representá-la sempre que for necessário.

Página 59 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 8.19.12. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
  - 8.19.13. Não subcontratar total ou parcialmente o objeto, sem prévia autorização pela Contratante, respeitadas as regras impostas pela Lei 8.666/93 e o entendimento jurisprudencial atual.
  - 8.19.14. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.
  - 8.12.15. Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão e de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, partido político, classe social, nacionalidade.
  - 8.19.15. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Contratante em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.
  - 8.19.16. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários resultantes da contratação.
- 8.20. **A CONTRATANTE deve:**
- 8.20.1. pedir a Ordem de Serviço; Ex
  - 8.20.2. Efetuar o pagamento dos serviços em tempo hábil;
  - 8.20.3. estar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA; Pr
  - 8.20.4. ceber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento; Re
  - 8.20.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
  - 8.20.6. Obedecer às demais obrigações constantes no Termo de Referência que é parte integrante deste contrato.

### 9. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

- 9.18. O aceite da execução efetivamente realizada ocorrerá mediante o recebimento do objeto, conforme preveem os artigos 73 e 74 da Lei Federal 8.666/93.
- 9.19. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor e fiscal de contrato em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do documento fiscal, acompanhado da devida documentação para comprovação de sua execução, conforme exigido pela Diretoria Administrativa.
- 9.20. O período estabelecido será utilizado para verificar a conformidade do objeto entregue com o que foi estabelecido em contrato.
- 9.21. Caso haja a identificação de irregularidades, a Contratada deverá ser notificada para realizar as correções necessárias, sendo-lhe concedido um prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para fazê-lo, contados a partir da entrega da notificação

### 10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 10.18. Os servidores designados pela Administração para gestor e fiscal do Contrato são aqueles contidos na **Portaria nº 010/2020**.
- 10.19. Os servidores designados como gestor e fiscal do contrato deverão realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto e registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, mediante notificação, sempre que necessário, objetivando a correção das irregularidades apontadas.
- 10.20. As responsabilidades e prerrogativas do gestor e fiscal de contrato são aquelas dispostas na Lei Federal 8.666/93 e na **Portaria nº 010/2020**.

Página 60 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 10.21. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para sanar os vícios apontados pela fiscalização, a contar a partir do recebimento da notificação.
- 10.22. O fiscal e/ou gestor designado poderão ser substituídos pelo Presidente a qualquer tempo, devendo a Administração comunicar o fato ao preposto da Contratada.

### 11. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 11.18. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

### 12. DA RESCISÃO

- 12.18. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
- 12.18.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- 12.19. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
- 12.20. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

### 13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

- 13.18. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 8.666/1993 e vincula - se à **Pregão Eletrônico n.º 008/2020**, constante do **Processo Administrativo 083/2020**, bem como à proposta da CONTRATADA e ao Termo de Referência apenso ao processo.

### 14. DO PAGAMENTO

- 14.1 Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária ou cheque nominal, na impossibilidade do primeiro, no prazo não superior a **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da apresentação da **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos documentos que comprovam a execução do objeto, desde que não haja a identificação e notificação à Contratada de irregularidades ocasionadas em razão de sua ação ou omissão, pendentes de saneamento.
- 14.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto executado.
- 14.2.1. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Câmara Municipal de Itabuna, CNPJ n.º 13.235.726/0001-55.
- 14.2.2. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 14.3. O período estipulado para realização do pagamento será utilizado pela Contratante para conferência da Nota Fiscal/Fatura e dos documentos que a acompanham para comprovação da execução do objeto, ateste da efetiva execução pelo gestor e fiscal de contrato, verificação da regularidade das certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação e inspeção de regularidade pela Controladoria.

Página 61 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 14.3.1. Constatada situação de irregularidade ocasionada por ação ou omissão da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, para, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou apresentar esclarecimentos capazes de sanear o vício.
- 14.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante, mediante pedido fundamentado apresentado pela Contratada.
- 14.3.2.1. Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à apuração de responsabilidades, com possível aplicação de sanções e rescisão contratual/cancelamento da ata de registro de preços, conforme o caso.
- 14.3.2.2. Até a finalização dos prazos definidos para correção de irregularidades a Contratante poderá suspender o pagamento.
- 14.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à Contratada para as correções solicitadas, caso necessário, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento ocasionada por ação ou omissão por parte da Contratada, o prazo será contado novamente do início a partir de sua regularização.
- 15. DAS SANÇÕES**
- 15.2. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itabuna-BA, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa e contraditório, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:
- 15.2.1. Apresentar documentação falsa;
- 15.2.2. Retardar a execução do objeto;
- 15.2.3. Falhar na execução do contrato;
- 15.2.4. Fraudar a execução do contrato;
- 15.2.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.2.6. Fizer declaração falsa;
- 15.2.7. Cometer fraude fiscal.
- 15.3. Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.
- 15.4. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução parcial ou total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no presente contrato, com as seguintes penalidades:
- 15.4.1. Advertência;
- 15.4.2. Multas;
- 15.4.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Vereadores de Itabuna - BA, por prazo não superior a dois anos;
- 15.5. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 15.6. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 15.7. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor da Autorização de Compra, por dia útil de atraso injustificado na conclusão do serviço, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que poderá configurar, segundo o juízo da Administração, a inexecução parcial ou total do contrato.
- 15.8. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- 15.8.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

Página 62 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- 15.8.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 15.8.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 15.8.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
- 15.9. O pagamento das multas não exige a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração, podendo ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Instrumento.
- 15.10. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados.
- 15.11. No caso de aplicação das penalidades caberá apresentação de defesa prévia no prazo de cinco (05) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 15.12. Aberto o procedimento de penalidade, o contratado será notificado através de via postal, notificação pessoal ou por e-mail ou mediante publicação no Diário Oficial do Município de Itabuna - BA para apresentar defesa prévia no prazo legal.
- 15.13. A apreciação da defesa prévia será efetuada pelo gestor do contrato.
- 15.14. Da decisão proferida que aplicar penalidade ao contratado caberá recurso a ser interposto no prazo de (05) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 15.15. O recurso será apreciado pelo gestor do contrato, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, ao Presidente da Câmara, que proferirá decisão final.
- 15.16. A decisão final será publicada no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Itabuna-BA.

### 16. DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.2. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Itabuna-BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.
- 16.3. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.
- 16.4. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Itabuna - BA, em xx de xxxxxxxxxxxx de 2020.

**RICARDO DANTAS XAVIER**  
PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_

Página 63 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### ANEXO I - CA XX/2020 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SIAP

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. O sistema deverá ser multiusuário e integrado, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum, sendo que as operações efetuadas deverão produzir efeitos imediatos para todos os usuários e módulos que compõem o SIAP;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede e estações de trabalho com sistema operacional Windows ou Linux;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica intuitiva e confortável para o usuário;
5. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de usuário e senha, efetuando bloqueio de acesso depois de três tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
6. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
8. Registrar todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP para eventuais auditorias;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
11. 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;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Possuir ajuda on-line (help) ao usuário;
15. 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;
16. Os módulos deverão ser atualizados de forma automática a partir do servidor, sendo efetuada ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
17. Sendo o ambiente do sistema do tipo web, este deverá ser compatível, no mínimo, com os navegadores Mozilla, Chrome e Internet Explorer, e ser responsivo em aparelhos móveis, como smartphones e tablet's.
18. 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 módulo, sem a necessidade de compilação do código-fonte;
19. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
20. 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;
21. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
22. 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;
23. Possuir sistema de backup, onde deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;

Página 64 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

24. Possuir mecanismo para realização de backup manual, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
25. 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;
26. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
27. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
28. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
29. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados, salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de dispositivos móveis para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
34. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP-Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

### MÓDULO DE CONTABILIDADE

#### Instrumentos de Planejamento

1. Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
2. Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;
3. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;
4. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
5. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;
6. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
8. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;
9. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;
10. Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
11. Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
12. Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;
13. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
14. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
15. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;

Página 65 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

16. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
17. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
18. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
19. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
20. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
21. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
22. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
23. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
24. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;
25. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
26. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
27. Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
28. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
29. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
30. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
31. Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
32. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos relativos à LDO:
  - a. Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
  - b. Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
  - c. Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
  - d. Evolução do patrimônio líquido;
  - e. Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
  - f. Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
  - g. Estimativa e compensação da renúncia de receita;
  - h. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
  - i. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
  - j. Riscos fiscais.
33. Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
  - a. Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
  - b. Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
  - c. Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
  - d. Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
  - e. Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
  - f. Anexo 07 – Programa de Trabalho do Governo;
  - g. Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
  - h. Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.
34. Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
35. Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;

Página 66 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

36. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
37. Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal;

### Contabilidade Pública

1. 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;
2. 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;
3. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de contas aos propostos pela União e pelo TCM/BA;
4. 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;
5. 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), sendo que 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”;
6. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
7. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorram através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
8. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
9. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCM/BA e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
10. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados;
11. Possuir lançamentos de Ajuste ao Valor Justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
12. 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’);
13. Em conformidade com a Portaria STN nº 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;
14. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) previstos na Lei Complementar 101/00 (LRF) e que atendem às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN):
  - a. Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - b. Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - c. Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - d. Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
  - e. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
15. Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  - a. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
  - b. Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - c. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - d. Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
  - e. Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;

Página 67 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- f. Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
  - g. Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
  - h. Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - i. Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
  - j. Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - k. Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
  - l. Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
16. Permitir emissão dos relatórios para conferência junto ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) do TCM/BA.
- a. Emissão de Empenho
  - b. Liquidação de Empenho
  - c. Anulação de Empenho
  - d. Movimentação Contábil
  - e. Receita Arrecadada
  - f. Movimentação de Empenhos
  - g. Retenção Contábil
  - h. Pagamentos de Empenhos
  - i. Alterações Orçamentárias
  - j. Conciliação Bancária
  - k. Demonstrativo da Despesa Extra
  - l. Demonstrativo das Contas do Razão
17. Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;
18. Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4.320/64;
- a. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - b. Anexo II - Resumo Geral da Receita;
  - c. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
  - d. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
  - e. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
  - f. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
  - g. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
  - h. Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - i. Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - j. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
  - k. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
  - l. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
  - m. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
  - n. Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
  - o. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
  - p. Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
  - q. Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
  - r. Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
  - s. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
  - t. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
  - u. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
  - v. Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
  - w. Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
19. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;

Página 68 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

20. 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;
21. Possuir geração do cronograma de arrecadação das receitas e acompanhamento via relatório para verificação das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;
22. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGA, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
23. Permitir a geração de relatórios de todos os anexos da Lei Orçamentária Anual, consoante estabelecido pelas normas afetas à matéria.
24. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
25. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
26. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCM/BA;
27. Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
  - a. DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
  - b. DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
  - c. DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
  - d. DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;
  - e. DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
  - f. DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
  - g. DCA - Anexo I - H - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.
28. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
29. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
30. Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
31. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
32. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
33. 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;
34. 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;
35. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
36. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
37. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
38. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
39. Permitir a anulação total e parcial do empenho;
40. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
41. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
42. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
43. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);
44. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
45. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;

Página 69 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

46. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
47. 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;
48. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
49. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
50. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
51. 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;
52. Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
53. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
54. 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 exigidas pelo Tribunal de Contas (TCM/BA);
55. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
56. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
57. Emitir relatórios dos 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;
58. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
59. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
60. 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;
61. 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;
62. Possuir integração com importação de dados do módulo de licitações, contratos e convênios;
63. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
64. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
65. 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;
66. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
67. Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
68. Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
69. Possuir relatório de saldo de dotação;
70. Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
71. Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
72. Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado;
73. Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.
74. Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa.
75. Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.

Página 70 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

76. Relatório de Em liquidação e Liquidação, informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
77. Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
78. Lançamentos e encerramento do exercício.
79. Preparação do orçamento.
80. Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.
81. Acerto de pessoas duplicadas.
82. Fechamento do sistema e liberação.
83. Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
84. Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
85. Relatório de recibo de pagamento.
86. Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
87. Possuir tela única da Despesa
88. Emitir os relatórios exigidos pela Resolução TCM/BA nº 1060/05, dentre eles:
  - a. Relação de Bens Móveis
  - b. Relação de Bens Imóveis
  - c. Demonstrativo da Despesa
  - d. Demonstrativo da Despesa - Alteração de QDD
  - e. Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentário
  - f. Demonstrativo da Receita
  - g. Demonstrativo da Receita Extra
  - h. Demonstrativo das Contas do Razão Analítico
  - i. Resumo Movimento Financeiro
  - j. Conferência dos Demonstrativos Contábeis
  - k. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
  - l. Demonstrativo de Sentenças Judiciais
  - m. Notas Despesas de Empenho
  - n. Notas Despesas de Liquidação
  - o. Notas Despesas de Pagamento
  - p. Notas Despesas de Conhecimento
  - q. Notas Despesas de Conhecimento Extra
  - r. Capa de Processo
  - s. Processo Completo
  - t. Relação de Decretos
  - u. Listagem de Empenhos
  - v. Listagens de Empenhos – saldo a pagar
  - w. Listagem de Empenhos - Alteração
  - x. Relação de Liquidações
  - y. Relação de Anulações de Liquidação
  - z. Relação de Pagamentos – Geral
    - aa. Relação de Pagamentos – FUNDEB 60%
    - bb. Relação de Pagamentos – FUNDEB 40%
    - cc. Relação de Pagamentos – CIDE
    - dd. Relação de Pagamentos – QSE
    - ee. Relação de Pagamentos – FIES
    - ff. Relação de Pagamentos – FEP
    - gg. Relação de Pagamentos - BDP
    - hh. Lista de Receitas
    - ii. Relação de Restos a Pagar

Página 71 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- jj. Relatório Situação dos Projetos/Atividades
- kk. Relação das Contas Bancárias
- ll. Demonstração das Disponibilidades Financeiras
- mm. Demonstrativos das Aplicações Financeiras
- nn. Conciliação Bancária com Conta Aplicação
- oo. Conciliação Bancária Conta por Conta
- 89. Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura
- 90. Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras
- 91. Gerar os seguintes relatórios previstos na Lei Federal 4.320/64:
  - a. ANEXO 12 - Balanço Orçamentário
  - b. ANEXO 13 - Balanço Financeiro
  - c. ANEXO 14 - Balanço Patrimonial
  - d. ANEXO 14 - Quadro Superávit/Déficit
  - e. ANEXO 15 - Variações Patrimoniais
  - f. ANEXO 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Externa
  - g. ANEXO 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna
  - h. ANEXO 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante
- 92. Registro do Contador Responsável junto aos Relatórios
- 93. Demonstrativo da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária
- 94. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais por Excesso de Arrecadação
- 95. Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais por Superávit Financeiro
- 96. Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante
- 97. Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Passivo Circulante e Não Circulante
- 98. Termo de Conferência de Caixa e Bancos
- 99. Notas de Despesa Empenho
- 100. Notas de Despesa Empenho + Liquidação
- 101. Notas de Despesa Empenho + Pagamento
- 102. Notas de Despesa Liquidação
- 103. Notas de Despesa Liquidação + Pagamento
- 104. Notas de Despesa Ordem de Pagamento
- 105. Notas de Despesa Pagamento
- 106. Termo de Recebimento
- 107. Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio.
- 108. Possuir integração com os módulos de tesouraria, recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio, controle interno e portal da transparência.
- 109. Deve possuir ferramenta para a geração dos arquivos com os dados obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) para envio ao sistema SIGA para efeito de prestação de contas.

### TESOURARIA E FINANÇAS

1. 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;
2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
3. 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;
4. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos layouts conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
5. 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;
6. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

Página 72 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

7. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
8. 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;
9. 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;
10. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
11. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
12. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
13. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
14. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
15. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
16. 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;
17. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
18. 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;
19. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
20. 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;
21. 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;
22. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria;
23. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
24. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
25. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
26. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
27. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
28. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
29. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
30. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
31. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
32. Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
33. 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;
34. 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;
35. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa:

Página 73 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

- a. Razão analítico das contas banco;
  - b. Pagamentos por ordem cronológica;
  - c. Empenhos em aberto por credores;
  - d. Pagamentos e recebimentos estornados;
  - e. Relação de cheques emitidos;
  - f. Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
36. 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.
  37. Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
  38. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.
  39. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente;
  40. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.
  41. Possuir integração com os módulos de contabilidade, recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio, controle interno e portal da transparência.
  42. Deve possuir ferramenta para a geração dos arquivos com os dados obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) para envio ao sistema SIGA para efeito de prestação de contas.

### MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

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

Página 74 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

humanos, almoxarifado e patrimônio.

14. Possuir integração com os módulos de compras, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, portal da transparência, almoxarifado e patrimônio.

### MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 em página web para acesso pelos cidadãos;
2. A publicação a partir da base de dados dos módulos do sistema deve ocorrer de forma manual ou automática (agendador de tarefas), possuindo ferramenta para tal em cada módulo;
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando, no mínimo, os participantes e vencedor(es);
4. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
5. Possuir consulta dos dados dos contratos e atas de registro de preços;
6. Possuir consulta de dados de termos aditivos aos contratos;
7. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
8. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
9. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
10. Possuir consulta dos dados dos veículos que compõem a frota;
11. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
12. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
13. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
14. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente, bem como a situação deste junto ao órgão (ativo, aposentado, demitido, férias e outros);
15. Possuir consulta dos cargos que compõem o quadro do Órgão informando as vagas existentes, ocupadas e disponíveis;
16. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
17. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
18. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
19. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
20. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
21. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
22. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
23. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações, contratos e aditivos e outros documentos pertinentes ao certame;
24. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
25. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
26. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
27. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
28. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;

Página 75 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

29. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
30. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
31. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
32. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
33. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
34. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
35. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
36. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
37. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
38. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
39. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
40. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

### MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATOS, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E LICITAÇÕES

1. O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
2. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
3. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c. Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;
  - d. Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;
  - e. Interposição de recurso;
  - f. Parecer jurídico;
  - g. Homologação e adjudicação.
4. Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;
5. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;
6. Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;
7. Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;
8. Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos

Página 76 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

fornecedores;

9. Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;
10. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;
11. Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;
12. Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes;
13. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
14. Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;
15. Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;
16. Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras, ou seja, somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;
17. Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;
18. Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
19. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
20. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
21. Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;
24. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
25. Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;
26. Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;
27. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;
28. Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;
29. Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
30. Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;
31. Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;
32. Permitir o registro, preparação e emissão do edital;
33. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
34. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
35. Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou

Página 77 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:

- a. Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
  - b. Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
  - c. Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;
  - d. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
  - e. Permitir controle de número de contratos e aditivos;
  - f. Permitir cadastro dos fiscais de contratos;
  - g. Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual);
  - h. Emitir relatório de Razão do Contrato;
  - i. Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
  - j. Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.
36. Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
37. Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.
38. Possuir integração com os módulos de almoxarifado, patrimônio, contabilidade, tesouraria, controle interno e portal da transparência.
39. Gerar arquivos nos layouts definidos pelo TCM/BA para transmissão dos dados obrigatórios ao Sistema SIGA para efeito de prestação de contas.

### MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
2. Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
5. Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
7. Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
8. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
9. Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;
10. Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
11. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
12. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
13. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
14. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
15. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

Página 78 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

16. Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
17. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
18. Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
19. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
20. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
21. O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
22. Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;
23. Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque;
24. Permitir que os estoques iniciais possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
25. Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
26. Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;
27. Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
28. Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
29. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;
30. Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;
31. Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;
32. Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;
33. Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
34. Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;
35. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
36. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
37. Possuir integração com os módulos de contabilidade, tesouraria, compras, patrimônio, controle interno e portal da transparência.

### MÓDULO 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;

Página 79 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

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, nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) e pelas legislações aplicáveis;
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:
22. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
23. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
24. Permitir o registro de novo bem;
25. Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;
26. Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
27. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
28. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
29. Ser compatível com sistema android.
30. Possuir ferramenta para geração de arquivos nos layout's definidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) com os dados obrigatórios para prestação de contas junto ao sistema SIGA;
31. Possuir integração com os módulos de almoxarifado, contabilidade, tesouraria, compras, controle interno e portal da transparência.
32. Possuir dispositivo para envio manual e/ou automático os dados atualizados para o Portal da Transparência.

### MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

#### Cadastro

1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
3. Cadastro das atividades desempenhadas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
4. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;
5. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente";
7. Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;

Página 80 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvtabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

10. Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;
11. Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;
13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;
20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
23. Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc;
28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
33. Contabilização da Folha;
34. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
35. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;
36. Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
37. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
38. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
39. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
40. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;
41. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;
42. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
43. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;
44. Realizar geração coletiva dos itens:
  - a. Alteração de dados funcionais;
  - b. Admissão de funcionários;
  - c. Rescisão de funcionários;
  - d. Registro de Férias;
  - e. Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

Página 81 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### Folha de Pagamento

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

### Geração de dados para exportação – via arquivos

1. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
2. FGTS/INSS;
3. RAIS;
4. DIRF;
5. Importação e Exportação PIS / PASEP;
6. Tickets alimentação;
7. Ministério do Trabalho (CAGED);
8. Levantamento de Dados Atuariais;
9. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
10. MANAD;
11. Gerar arquivos nos layout's definidos pelo Tribunal de Contas (TCM/BA) para envio dos dados obrigatórios ao sistema SIGA para efeito de prestação de contas;
12. Arquivos de Consignação;
13. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
14. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

### Relatórios

1. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
2. Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
3. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
4. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
5. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
6. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
7. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
8. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
9. Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
10. Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
11. Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;

Página 82 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

12. Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
13. Comprovante de Rendimentos;
14. Ficha Financeira detalhada;
15. Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
16. Tempo de serviço;
17. Aniversariantes;
18. Escala de férias;
19. Planilha de férias;
20. Aviso de férias;
21. Recibo de férias;
22. Admissão;
23. Demissão;
24. Término do Contrato;
25. Adiantamentos;
26. Tempo Averbado;
27. Tempo Averbado Discriminado;
28. Centro de Custo;
29. Profissão;
30. Tabela de Valores;
31. Vencimentos e Descontos;
32. Resumo funcional;
33. Ficha funcional;
34. Dependentes;
35. Observações;
36. Qualificações Profissionais;
37. Afastamento, Cessões e Transferências –Relatório com informativo dos afastamentos;
38. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
39. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
40. Situação Funcional;
41. Relatórios de Férias dos Funcionários;
42. Relatório de Bases e Valores de INSS;
43. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
44. Relação dos salários e contribuição;
45. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
46. Certidão de Tempo de Contribuição;
47. Impressão de modelos de documentos;
48. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

### e-Social

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social;
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social,

Página 83 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;

6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050;
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
11. 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;
12. 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;
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
14. 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;
15. 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;
16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social;
17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social;
19. Deve capturar informações necessárias do Banco de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

### Portal do servidor

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login o CPF do servidor;
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;
3. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
4. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
5. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
6. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;
7. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;
8. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;
9. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;
10. O portal do Servidor Público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao

Página 84 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

Portal;

11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

Página 85 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

Avenida Aziz Maron | S/N | Conceição | Itabuna-Ba

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### PREGÃO ELETRÔNICO 008/2020

#### ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º ....., representante legal da empresa (razão social), localizada na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ....., empresa interessada em participar do **Pregão Eletrônico 008/2020** que visa o....., DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de habilitação.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data.

Assinatura e identificação do representante legal da empresa ou do seu credenciado.

**OBS: Este documento deverá ser impresso, de preferência, em papel timbrado da licitante.**

Página 86 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### PREGÃO ELETRÔNICO 008/2020 ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º ..., representante legal da empresa (razão social), localizada na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ..., DECLARO sob as penas da Lei, que a mesma é considerada (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, cujos termos conheço na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos previstos na referida Lei.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data.

Assinatura e identificação do representante legal da empresa ou do seu credenciado.

**OBS: Este documento deverá ser impresso, de preferência, em papel timbrado da licitante.**

Página 87 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA CNPJ nº 13.235.726/0001-55 PODER LEGISLATIVO

### PREGÃO ELETRÔNICO 008/2020

#### ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º ....., representante legal da empresa (razão social), com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ....., DECLARO, sob as penas da Lei, que a referida empresa se encontra em situação regular no Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Portanto, não concedo trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data.

Assinatura e identificação do representante legal da licitante ou de seu credenciado.

**OBS: Este documento deverá ser impresso, de preferência, em papel timbrado da licitante.**

Página 88 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA**  
**CNPJ nº 13.235.726/0001-55**  
**PODER LEGISLATIVO**

**PREGÃO ELETRÔNICO 008/2020**  
**ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, que a empresa [**Razão Social**], inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida na ....., nº....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., executou satisfatoriamente, à [**nome da empresa contratante, em negrito**], CNPJ nº ....., os objetos constantes da relação abaixo, dentro dos prazos contratados:

<b>Nº da Nota Fiscal:</b>	<b>Nº do Contrato:</b>	
Descritivo	Unidade	Quantidade

Registramos, ainda, que a empresa cumpriu fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Local, data.

Assinatura e identificação do representante legal da empresa emitente do atestado.

**OBS: Este documento deverá ser impresso, de preferência, em papel timbrado da empresa emitente do atestado.**

Página 89 de 90  
 Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.  
 Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão  
 Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvitabuna.ba.gov.br)

# Câmara Municipal de Itabuna



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA**  
**CNPJ nº 13.235.726/0001-55**  
**PODER LEGISLATIVO**

**PREGÃO ELETRÔNICO 008/2020**  
**ANEXO VIII – PLANILHA PREÇO REFERÊNCIA**

**LOTE ÚNICO – CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

GRUPO	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1	Licença para uso de Sistema Integrado de Administração Pública, com módulos integrados, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica presencial e remota, customização e atualização.	Meses	12	7.396,76	88.761,12
	1.1	Módulo Almoxarifado	Meses	12	769,67	9.236,04
	1.2	Módulo Patrimônio	Meses	12	860,21	10.322,52
	1.3	Módulo Compras, Licitações e Contratos	Meses	12	1.007,76	12.093,12
	1.4	Módulo Contabilidade e Tesouraria	Meses	12	1.927,53	23.130,36
	1.5	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Meses	12	1.535,15	18.421,80
	1.6	Módulo Portal da Transparência	Meses	12	678,07	8.136,84
	1.7	Módulo Controle Interno	Meses	12	618,37	7.420,44
	2	Serviço de instalação/implantação.	Serviço	01	3.500,00	3.500,00
	3	Serviço de conversão e migração do banco de dados.	Serviço	01	2.800,00	2.800,00
	4	Treinamento e certificação de usuários.	Serviço	01	3.800,00	3.800,00
	5	Serviço de suporte técnico presencial.	Diária	100	165,00	16.500,00
<b>VALOR GLOBAL R\$:</b>						<b>115.361,12</b>

Página 90 de 90

Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Nossa Senhora da Conceição – Itabuna – BA, CEP 45.600-000.

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão

Fone: (73) 2103-2124 e-mail: [licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br](mailto:licitacao@cmvkitabuna.ba.gov.br)