



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018**

**I - REGÊNCIA LEGAL:** LEIS FEDERAIS Nº(S) 10.520/02 E 8.666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, DECRETO MUNICIPAL Nº 05, DE 04 DE JANEIRO DE 2013, DECRETO MUNICIPAL Nº 06, DE 04 DE JANEIRO DE 2013, PORTARIA MUNICIPAL Nº 019, DE 20 DE OUTUBRO DE 2017 E DEMAIS NORMAS E REDAÇÕES APLICÁVEIS.

**II - MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

**III - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 148/2017

**IV - ÓRGÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**V - TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO Item

**VI - REGIME DE EXECUÇÃO:** EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

**VII - SESSÃO PÚBLICA:**

**DATA:** 12/04/2018

**HORA:** 09:00h

**LOCAL:** No prédio desta Prefeitura, sito à Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, na cidade de Bom Jesus da Serra, Bahia.

A Sessão será conduzida pelo Pregoeiro **Flávio Meira Rocha** com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos termos da Portaria Municipal nº 019, de 20 de Outubro de 2017.

**VIII - OBJETO:**

**8.1** - Constitui objeto desta Licitação, a **Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços de Concessão de Licença de Uso Softwares de Gestão Administrativa e Financeira, bem como serviços de Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, Atendimento e Suporte Técnico dos Softwares de Tributação, Contabilidade, Recursos Humanos, Serviços de Administração da Internet e Patrimônio**, conforme especificações constantes nos Anexos deste Edital.

**8.2** - As empresas interessadas, poderão se candidatar, na Licitação objeto deste Edital, para prestação dos Serviços constantes dos **Anexos deste Edital**.

**8.3** - Ao se candidatar à prestação de serviços de determinado lote, a empresa obriga-se, sob pena de desclassificação, a fornecer todos os itens dele.

**8.4** - A contratação com a(s) empresa(s) vencedora(s) obedecerá às condições constantes na Minuta do Contrato de Prestação de Serviços, **Anexo V** deste Edital.

**8.5** - É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

**IX - FUNDAMENTO LEGAL**



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**9.1** - A presente Licitação será regida pela Constituição Federal, normas gerais Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2015, Decreto Municipal nº 05, de 04 de Janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 06, de 04 de Janeiro de 2013, Portaria Municipal nº 019, de 20 de Outubro de 2017 e demais normas e redações aplicáveis, bem como as cláusulas, condições e anexos deste Edital, aplicando-se, subsidiariamente, os Princípios de Direito Público, suplementados pelos preceitos de Direito Privado.

**9.2** - As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

**9.3** - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento de Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar de certame.

## **X - DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

**10.1** - Poderão participar do certame os interessados credenciados, que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e seus anexos e, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

**10.1.1** - Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá os lotes com valor estimado até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) com participação exclusiva de Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedor Individual-MEI. Não será aplicado este critério nos casos previstos no Art. 49 da Lei Complementar 123/06.

**10.1.2** - Os interessados que atendam aos requisitos do edital, entretanto não se enquadrem como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, inclusive Microempreendedores Individuais-MEI, também poderão lançar propostas de preços para esses lotes. No entanto, não poderão participar da etapa de disputa, exceto, quando, face à inviabilidade de contratação de empresas enquadradas como Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, participantes do certame.

**10.2** - Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou, ainda, as declaradas inidôneas, na forma dos incisos II e III do art. 186 da Lei Estadual nº 9.433/05 ou da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.3** - É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme Lei nº 10.520/02, Lei Estadual nº 9.433/05 e Lei nº 8.666/93.

**10.4** - Cópia deste Edital e seus anexos estarão a partir da data da publicação de seu resumo em Diário Oficial do Município - <http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bomjesusdaserra> à disposição dos interessados, os quais poderão obtê-lo junto a Divisão de Licitação e Contratos ou na Divisão de Compras na sede desta Prefeitura de segunda a sexta das 8:30 às 12:00h. Outras informações sobre a licitação serão prestadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio na Divisão de Licitações e Contratos, nos mesmos locais e horários, pelo(s) **Telefax 77-3461-1012**.

## **XI - CREDENCIAMENTO**

**11.1** - Reputa-se credenciada junto ao pregoeiro a pessoa física regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**11.1.1** - O credenciamento de **sócios** far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) **Documento de Identificação com foto** (*Carteira de Identidade-RG; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação Profissional, com fotografia (OAB, CREA e outras); Carteira de Trabalho; Passaporte Nacional*).
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social**, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores;

**11.1.2** - O Credenciamento de **mandatários** far-se-á mediante a apresentação dos seguintes:

- a) **Documento de Identificação com foto** (*Carteira de Identidade-RG; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação Profissional, com fotografia (OAB, CREA e outras); Carteira de Trabalho; Passaporte Nacional*).
- b) **Procuração** por instrumento público ou particular que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante do modelo do **Anexo II** devendo ser exibida, no caso de procuração particular, a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes (reconhecimento de firma);
- c) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social**, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores;

**11.2** - Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este adstrito a apenas uma representação.

**11.3** - A ausência do credenciado importará a imediata impossibilidade de participação da licitante por ele representada, pois a presença física do representante legal da empresa é obrigatória.

**11.4** - Iniciada a sessão pública do Pregão, não caberá desistência da proposta.

**11.5** - A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa pelo senhor Pregoeiro.

**11.6** - Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada pela Pregoeiro.

## **XII - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**12.1.1** - Caso a licitante apresentar essa DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO **Anexo III** e tiver com a habilitação irregular e não podendo sanar durante a sessão será aplicado Processo Administrativo.

**12.2** - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em **02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis**, contendo, em sua parte externa, além do NOME DA PROPONENTE e do N° do CNPJ, os seguintes dizeres:

### **12.2.1 ENVELOPE “A” PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA-BA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2017**

### **12.2.2 ENVELOPE “B” DOCUMENTAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA-BA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2017**



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**12.3** - A proposta deverá estar em original, datilografada ou digitada ou até manuscrita, apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo seu procurador, sendo necessária, nesta última hipótese, a juntada da procuração que contemple expressamente este poder, desde que o procurador que tenha assinado a Proposta de Preços não seja o mesmo credenciado para representar na sessão de licitação.

**12.4** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação da Pregoeiro ou por membros da equipe de apoio ou ainda pela Divisão de Compras deste Município.

## **XIII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE - A, “PROPOSTA COMERCIAL”**

**13.1** - A proposta de preços deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e Inscrição estadual/municipal;
- b) número do pregão;
- c) Preço unitário e total em moeda corrente do país, no máximo 02 casas decimais exemplo 0,00;
- d) PROPOSTA, **Anexo I**, assinada pelo sócio-gerente, diretor da empresa ou pessoa devidamente qualificada e autorizada, identificando os Serviços a que o licitante está concorrendo, o prazo de entrega da prestação, o preço do lote estimado dos serviços em moeda corrente do País, esclarecendo que os preços se referem ao mês da licitação, com prazo de validade de 60 (sessenta) dias da data de prestação estabelecida no Edital.

**13.2** - O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços por item para a quantidade total demandada, expressando os valores em moeda nacional, reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

**13.3** - Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo (número) e se tiver o expresso por extenso, será levado em conta este último e caso ocorrendo divergência entre o unitário e o total será considerado o unitário.

**13.4** - A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.

**13.5** - A proposta de preços terá validade comercial de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega da proposta, facultado, porém, aos licitantes estender tal validade por prazo superior a este.

**13.6** - Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

**13.8** - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

**13.9** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignarem valor unitário superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis.

**13.10** - A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**13.11** - O Pregoeiro poderá, durante a sessão pública, determinar a qualquer licitante a correção de erros formais em sua proposta, desde que este concorde e assine a proposta corrigida.

**13.12** - O preço será fixo e irrevogável.

## **XIV - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE B)**

**14.1** - O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir, numerados e relacionados os quais dizem respeito a:

**14.1.1 - Documentação Jurídica:** Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física);
- b) Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no cartório de Registros Cíveis de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades cíveis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de cooperativa, nos termos de artigo 107 da Lei Federal Nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, ou empresa, sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**14.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)** ou **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**;
- b) Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual e Fazenda Municipal** quando for o caso, da sede ou do domicílio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede da empresa, mediante **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** expedida pela Secretaria da Receita;
- e) Prova de regularidade de débito para com o **Sistema de Seguridade Social, (INSS)**, e o **Fundo de Garantia, (FGTS)**, a Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CND)**.

### **OBSERVAÇÕES:**

**1) Portaria MF nº 358 de 05/09/2014 - Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.** A partir do dia 20 de outubro de 2014, as certidões que fazem provam de Regularidade Fiscal de todos os Tributos Federais, inclusive Contribuições Previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, serão unificadas em um único documento. A unificação das Certidões Negativas está prevista na Portaria acima;

**2) Deve-se prestar atenção que, a PARTIR DE 20/10/2014**, se o contribuinte precisar comprovar a regularidade para com a Fazenda Nacional, ele deve apresentar uma única certidão emitida a partir dessa data OU, se possuir uma Certidão Previdenciária e uma outra dos demais tributos, emitidas



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

ANTES de 20/10, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las, pois continuarão válidas dentro do período de vigência nelas indicados; mas se o contribuinte tiver apenas uma delas válida, terá que emitir a nova **CERTIDÃO UNIFICADA**.

## **14.1.3 - Qualificação Econômico:** Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da licitação ou de execução patrimonial, expedidas pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.
- b) Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente lançados no livro diário registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da empresa, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. O licitante apresentará, conforme o caso, publicação do balanço ou cópia reprográfica das páginas do livro diário onde foram transcritos o balanço e a demonstração de resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial.

## **14.1.4 - Qualificação Técnica** - Será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução;
  - a.1) Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa;
  - a.2) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante;
  - a.3) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.
- b) Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município.
  - b.1) A comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “Relação Explícita” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC). Juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

## **14.1.5 - Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

**14.1.6 - Declaração formal da empresa licitante**, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta e que é cumpridora de todas as exigências legais impostas pela legislação vigente e por órgãos regulamentadores, independente de exigência deste Edital.

**14.1.7 - Declaração formal da empresa licitante**, que:

- a) Dispõe de equipe de atendimento via Cal Center para abertura de chamado de suporte técnico 24hs por dia, nos 07 dias da semana;
- b) Dispõe de equipe técnica para atendimento de chamado no local, no prazo de 24h após a abertura da ordem;
- c) Que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo de 20 (vinte) dias corridos;
- d) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação
- e) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

## **XV - DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

### **15.1 - FASE INICIAL**

**15.1.1** - No horário e local indicado na cláusula VII deste edital, será aberta a sessão pública de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

**15.1.2** - Concluída a fase de credenciamento, os licitantes deverão entregar ao pregoeiro a **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO** previstas neste edital, **Anexo III** e após esta fase os envelopes **A - PROPOSTA DE PREÇOS** e o Envelope **B - HABILITAÇÃO**, não sendo mais aceitas novas propostas.

**15.1.2.1** - No ato do credenciamento o representante deverá entregar declaração dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

**15.1.2.2** - Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e para que estas possam gozar dos benefícios previstos nos capítulos V e VI da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, manifestação de cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal, por meio da **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - Anexo VI**.

**15.1.3** - Iniciada a sessão pública do pregão e efetuada a entrega dos Envelopes A e B, com a respectiva documentação, não cabe desistência da proposta.

**15.1.4** - A abertura dos envelopes relativos aos documentos das propostas e de habilitação será realizada sempre em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes e pelo pregoeiro.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**15.1.5** - O pregoeiro procederá à abertura dos **Envelopes A**, conferirá e examinará as propostas nele contidas, bem como a regularidade das mesmas.

**15.1.6** - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento às condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que o objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital e apresentarem preço baseado exclusivamente em propostas dos demais licitantes.

**15.1.7** - Ocorrerá a divulgação das propostas recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas no edital.

**15.1.8** - O pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

**15.1.9** - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**15.1.10** - No caso de empate entre duas ou mais propostas, o pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

**15.1.11** - Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar, visando obter o melhor preço.

**15.1.12** - Não havendo vencedor entre empresas enquadradas como EPP, ME e MEI, depois de esgotadas as possibilidades, levadas em consideração as prerrogativas das referidas empresas, bem como a ordem de classificação, o objeto poderá ser adjudicado à licitante que não se enquadre como EPP, ME e MEI, desde que, não reste empresa enquadrada como EPP, ME e MEI.

**15.1.13** - Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual na forma do item anterior, o objeto será adjudicado em favor de empresa(s) que não se enquadrem nesta situação, após o cumprimento dos requisitos de aceitabilidade da proposta e dos documentos de habilitação da licitante.

**15.1.14** - Quando todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender a sessão do pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

## **XVI - ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS**

**16.1** - Após a classificação das propostas de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço unitário, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar seus lances, a começar com o autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, em ordem decrescente, até que não haja mais cobertura da oferta de menor valor.

**16.2** - Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor anteriormente registrado.

**16.3** - Não serão admitidos dois ou mais lances verbais do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.





# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**16.4** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**16.5** - O pregoeiro poderá a qualquer momento na etapa de lances inserir o degrau e retirá-lo, quantas vezes achar necessário.

**16.6** - Não ocorrendo lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**16.7** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**16.8** - A etapa de lances será considerada encerrada, quando todos os participantes desta etapa declinarem da formulação de lances.

**16.9** - Sendo aceitável a proposta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação do proponente da melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.

**16.10** - Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, o licitante habilitado será declarado vencedor.

**16.11** - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**16.12** - Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**16.13** - Caso não se realizem lances verbais pelos licitantes selecionados e a proposta de menor preço vier a ser desclassificada ou, ainda, inabilitada, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, obedecendo os critérios anteriormente definidos neste Edital.

**16.14** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados para o Tribunal, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados no mercado para execução do objeto do contrato.

**16.15** - O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, lavrará ata da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os licitantes credenciados; as propostas escritas e os lances verbais apresentados, na ordem de classificação; a análise da documentação exigida para habilitação; os recursos interpostos e demais ocorrências relevantes.

**16.16** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanados na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre habilitação, inclusive mediante a substituição e apresentação de documentos ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**16.17** - Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**16.18** - A Ata da sessão deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitantes presentes.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**16.19** - Para a contratação, será observada, em caso de negociação, proposta de preços readequada ao que foi ofertado no lance verbal, que deverá guardar compatibilidade com a proposta escrita.

**16.20** - A PROPOSTA READEQUADA ao(s) lance(s) verbal(s) a empresa deverá apresentar no PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a contar do dia seguinte da sessão de lances. O não atendimento a esse item a empresa poderá ter sua proposta automaticamente desclassificada sem prejuízo das devidas sanções aplicáveis, convocando-se a segunda melhor proposta.

**16.20.1** - Os valores readequados dos itens de cada lote conforme item 16.20, deverá respeitar o percentual de redução ofertado pela licitante durante a etapa de lances de cada lote;

**16.20.2** - O subitem 16.20.1 poderá sofrer variação de 02 % (dois por cento) para mais ou para menos do valor reduzido.

**16.21** - A proposta escrita readequada do vencedor poderá ser menor do que o ofertado verbalmente para o um melhor ajustamento dos valores unitários e totais dos itens de cada lote. Mas não poderá ser maior do lance verbal vencedor do lote.

## **XVII - DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

**17.1** - Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pelo pregoeiro.

**17.2** - Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

**17.3** - O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, será realizado pelo pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis.

**17.4** - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.5** - A autoridade superior do órgão promotor do Pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir sobre o recurso.

**17.6** - A decisão do(s) recursos interpostos serão divulgados exclusivamente no Site do Diário Oficial do Município (<http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bomjesusdaserra>), passando a valer para todos os efeitos à partir da data da publicação.

## **XVIII - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**18.1** - Não havendo manifestação de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à empresa vencedora para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

**18.2** - Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à licitante vencedora, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

**18.3** - A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

## **XIX - DA CONTRATAÇÃO**



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**19.1** - A Adjudicatária será convocada a assinar o termo de contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração, devendo comparecer à Divisão de Licitações e Contratos, Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, na cidade de Bom Jesus da Serra, Bahia.

**19.2** - Para a assinatura do contrato a empresa deverá representar-se por sócio que detenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou procurador com poderes expressos.

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

**19.4** - O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no **Anexo V** deste Edital e será emitido para o CNPJ informado na proposta de preços.

**19.5** - A Contratada obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões, mediante solicitação, por escrito, nas mesmas condições deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

- a) Se por ocasião da formalização do contrato, as **Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista** da Adjudicatária estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- b) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob a pena de a contratação não se realizar.

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

**19.7** - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que se trata o item 19.5, alínea (a) ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

**19.7.1** - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso por publicação no Diário Oficial do Município.

**19.8** - O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

## **XX - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**20.1** - As empresas enquadradas como Micro ou Pequeno Porte, terão todos os direitos e deveres observados pela lei Complementar 123/06.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**20.2** - As empresas enquadradas como Micro ou Pequeno Porte, deverão apresentar uma declaração, conforme modelo **Anexo VI**.

## **XXI - ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**21.1** - Deverá ocorrer no dia, hora e local designados no item VII deste Edital, após concluída a fase de habilitação, observados os prazos recursais.

## **XXII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DOTAÇÃO E PRAZO**

**22.1** - Os serviços serão medidos nas datas finais de cada período de aferição mensal, incluindo-se na medição os serviços executados ou quaisquer tarefas mensuráveis, aplicando-se aos mesmos, os preços unitários constante da Proposta de Preços aprovada nas quantidades ora estipulada, mediante requisição emitida pela Divisão de Compras ou por outros oficialmente autorizado pela autoridade superior, da seguinte forma:

- a) Conforme autorização da Secretaria de Administração, a contratada deverá promover ativação do serviço, incluindo instalação, configuração e treinamento de servidores, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato;
- b) As ordens de serviços poderão ser realizadas via e-mail, fac-simile ou outro meio que a Contratante achar conveniente. No momento da assinatura do contrato a empresa irá constar o endereço de e-mail e/ou número fac-simile para a realização dos pedidos, ficando a critério da Contratada o meio de comunicação mais conveniente para Administração, não podendo, em hipótese alguma a empresa alegar o não recebimento das Autorizações de Serviços.

**22.2** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final de cada período de aferição dos serviços, que será realizada mensalmente, quando serão apresentados os respectivos documentos de medição e faturamento que deverão ser aceitos ou não, em 48 (quarenta e oito) horas, pela Fiscalização da Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-Ba.

**22.3** - O prazo contratual para a prestação dos serviços será de 12 (doze) meses.

**22.4** - O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior, na forma prevista na legislação vigente, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, conforme Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**22.5** - A Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-Ba não aceitará recibo como documento fiscal.

**22.6** - As despesas dos serviços acima serão cobertas por recursos financeiros oriundos das seguintes dotações:

### **Dotação orçamentária:**

**Órgão:** 0303 - Secretaria Municipal de Finanças

**Programa/Atividade:** 2.018 - Administração de Pessoal e Encargos - Finanças

**Classificação Econômica:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Órgão:** 0306 - Secretaria Municipal de Educação

**Programa/Atividade:** 2.032 - Manutenção da Secretaria de Educação

**Classificação Econômica:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Órgão:** 0309 - Secretaria Municipal de Saúde

**Programa/Atividade:** 2.046 - Manutenção da Secretaria de Saúde

**Classificação Econômica:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



**Órgão:** 0310 - Secretaria Municipal de Assistência Social

**Programa/Atividade:** 2.045 - Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Classificação Econômica:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## **XXIII - CLÁUSULA VINTE E TRÊS - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) A CONTRATADA deverá apresentar as Notas Fiscais / Faturas em no mínimo em 02 (duas) vias, e serão separadas conforme requisições emitidas pelo Departamento de Compras até 02 (dois) dias úteis antes da data do pagamento;
- b) A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no ato da assinatura deste Contrato, os representantes legal e técnico, devidamente credenciados, para desempenhar junto à CONTRATANTE, a gestão contratual, cabendo aos mesmos gerir todas as obrigações legais e técnicas inerentes ao contrato e ainda, servir de elo constante de ligação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. A qualquer substituição do gestor contratual, a CONTRATADA deverá comunicar o fato por escrito à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos;
- c) A CONTRATADA será legal e financeiramente responsável por todas as obrigações e compromissos contraídos com terceiros, para a execução deste Contrato, bem como, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, comerciais e outros afins, a eles não se vinculando a CONTRATANTE a qualquer título, nem mesmo ao de solidariedade;
- d) A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, negligência, imperícia ou imprudência, na execução do objeto deste Contrato, diretamente, por seus propositos e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE ou por seus prepostos;
- e) A CONTRATADA assumirá a responsabilidade total pela execução dos serviços, objeto deste Contrato, bem como também dos eventualmente executados por seus subcontratados;
- f) A CONTRATADA obriga-se a recompor todo e qualquer serviço condenado pela Fiscalização da CONTRATANTE, após a devida defesa, em tempo hábil, sem prejuízo do prazo final.

### **A CONTRATADA ainda deverá:**

- a) Responsabilizar-se pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Contratante;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências Contratante, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto desta licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- c) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste, tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Contratante;
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas com impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação;
- e) Pagar, pontualmente, aos seus fornecedores, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados nos Fóruns, ficando estabelecido que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da empresa contratada;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- g) Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto desta licitação, que envolva o nome da Contratante, mediante sua prévia e expressa autorização;
- h) Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação;
- i) Cumprir todas as leis e posturas, Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

- j) A Contratada obriga-se a executar os serviços ora contratados, no período em se fizer necessário, com zelo, desempenho e qualidade técnica, necessária a satisfatório a prestação dos referidos serviços, cabendo a parte contratada dar andamento aos ulteriores atos do processo, até o trânsito em julgado da sentença, inclusive arcar com todas as custas judiciais referentes aos recursos interpostos;
- k) Executar e acompanhar os levantamentos acordados, suas especificações e demais elementos técnicos, assim como as demais determinações da CONTRATANTE e legislação pertinente;
- l) A Contratada se obriga a Contratante, fiel e integral cumprimento dos termos do presente contrato, respondendo pelos danos e prejuízos que venha a causar à Contratante;
- m) Promover ativação do serviço, incluindo instalação, configuração do sistema e treinamento dos servidores, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato;
- n) Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria Contratante;
- o) Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados;
- p) Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
- q) Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigarse por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;
- r) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar a Contratante e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará a Contratante das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data do efetivo pagamento;
- s) Cumprir, fielmente, as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- t) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme previsto no Art 55, inciso XII da Lei nº 8.666/93;
- u) Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei 8.666/93.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) Publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houver, no Diário Oficial do Município, até o QUINTO DIA ÚTIL do mês seguinte ao da sua assinatura contanto que isto ocorra dentro de 20 dias a contar da referida assinatura, conforme art.61, §1º da Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações;
- b) Pagar conforme estabelecido no Edital, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato, na integralidade dos seus termos;
- c) Designar, no ato da assinatura deste contrato, preposto para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com poderes plenos para gerenciar técnica e administrativamente o mesmo;
- d) Fornecer, em tempo hábil, à CONTRATADA todos os elementos técnicos e administrativos, necessários à execução dos serviços objeto do contrato.

## **XXIV - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, DO PRAZO E PRORROGAÇÃO**

**24.1** - Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto e registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

**24.2-** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**24.3** - O prazo da realização do serviço é de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado por igual período, limitado a 48 (quarenta e oito), conforme Lei nº 8.666/93.

**24.4** - No caso da prorrogação a empresa deverá apresentar à documentação equivalente a exigida para habilitação do **Pregão Presencial nº 016/2018**, com exceção da Qualificação Técnica - 14.1.4.

## **XXV - REVOGAÇÃO-ANULAÇÃO**

A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos da Lei nº 8.666/93.

## **XXVI - RESCISÃO**

**26.1** - A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 8.666/93.

**26.2** - A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da contratante nos casos enumerados nas Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93.

**26.3** - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

**26.4** - O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

## **XXVII - DAS PENALIDADES**

**27.1** - À CONTRATADA poderão ser aplicadas as penalidades expressamente previstas na lei nº 10.520/02 e 8.666/93.

**27.2** - A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada dos produtos ou serviços objeto deste contrato, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados, implicará na aplicação das penalidades contidas na Legislação em vigor.

**27.3** - Além das penalidades previstas no "caput", e sem prejuízo das mesmas, a contratada ficará sujeito às sanções, a seguir relacionadas:

- I) Advertência;
- II) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total;
- III) Rescisão unilateral do contrato, na hipótese de ocorrer o previsto no inciso II, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas;
- IV) Pela rescisão do contrato por iniciativa da contratada, sem justa causa, multa de 10% (dez por cento) do valor total atualizado do contrato, sem prejuízo do pagamento de outras multas que já tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar a Contratante;
- V) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante por prazo de até 02 (dois) anos.

**27.4** - As multas serão descontadas dos pagamentos a que a contratada fizer jus, ou recolhidas diretamente a tesouraria da CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de sua comunicação, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

**27.5** - Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a contratada será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**27.6** - As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**27.7** - Pelo inadimplemento das obrigações contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar multa a CONTRATADA, caso não sejam aceitas suas justificativas, no montante de 05% (cinco por cento) do valor do contrato, atualizado monetariamente.

**27.8** - Pelo descumprimento das obrigações mencionadas na cláusula segunda, fica a contratada sujeito à multa diária de 0,1 % (um décimo por cento) do valor da contratação, contados a partir do primeiro dia subsequente à notificação de infração contratual até o 30º (trigésimo) dia do inadimplemento.

**27.8.1** - Ultrapassado este limite, incidirá multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, atualizado monetariamente.

**27.9** - Caso a contratada não assine o contrato no prazo fixado pela CONTRATANTE, ficará sujeito a multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado de contratação.

## **XXVIII - DOS ANEXOS**

**28.1** - Integra este Edital, para todos os efeitos de direito:

- a) **Anexo I** - Modelo de Proposta de Preços;
- b) **Anexo II** - Modelo de Procuração (Credencial);
- c) **Anexo III** - Declaração de Pleno Conhecimento de Habilidade;
- d) **Anexo IV** - Declaração do Menor;
- e) **Anexo V** - Minuta de Contrato;
- f) **Anexo VI** - Modelo de Declaração de ME ou EPP;
- g) **Anexo VII** - Termo de Referência

## **XXIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**29.1** - As normas disciplinares desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

**29.5** - Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Bom Jesus da Serra-Ba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.





# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**29.6** - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**29.7** - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**29.8** - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

**29.9** - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

**29.10** - Os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município.

**29.11** - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Divisão de Licitações e Contratos, Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, na cidade de Bom Jesus da Serra, Bahia.

**29.12** - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**29.13** - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil à data fixada para o recebimento das propostas.

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

**29.15** - **Os Recursos ou Impugnações deverão ser protocolados pelo Licitante em horário de expediente comercial (08:00h às 12:00h), junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-Ba, localizado na Secretaria de Finanças, à Comissão Permanente de Licitação. Não serão aceitos pedidos encaminhados por fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.**

**29.16** - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 05, de 04 de Janeiro de 2013 e Portaria Municipal nº 019, de 20 de Outubro de 2017 e demais normas e redações aplicáveis.

## **XXX - FORO**

**30.1** - As partes elegem o Foro da Cidade de Bom Jesus da Serra-Ba, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa.

**Bom Jesus da Serra-Ba, 02 de Abril de 2018.**

**Flávio Meira Rocha**

Pregoeiro Municipal

Portaria Municipal nº 019, de 20 de Outubro de 2017



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA

Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018 ANEXO I - MODELO DE CARTA PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA-BA

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços de Concessão de Licença de Uso Softwares de Gestão Administrativa e Financeira, bem como serviços de Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, Atendimento e Suporte Técnico dos Softwares de Tributação, Contabilidade, Recursos Humanos, Serviços de Administração da Internet e Patrimônio.

<b>FORNECEDOR:</b>	<b>CNPJ:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>CEP:</b>	<b>INSC. EST.:</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>FONE:</b>
<b>DATA: 12/04/2018.</b>	<b>E-MAIL:</b>	<b>CONTATO:</b>

Lote	Especificação	Unid.	Quant.	PREÇO - R\$	
				Unitário	Total
01	Serviços de suporte e manutenção técnica do Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MÊS	12		
02	Serviços de suporte e manutenção técnica do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica	MÊS	12		
03	Serviços de suporte e manutenção técnica do Sistema Integrado de Tributos	MÊS	12		
04	Serviços de suporte e manutenção técnica do Sistema Integrado de Patrimônio	MÊS	12		
<b>VALOR TOTAL</b>					

**OBS.:** Todas os custos e despesas com implantação, configuração inicial e treinamento de servidores da Prefeitura e demais itens necessários para a prestação dos serviços, estão inclusos nesta proposta de preços.

### 1 - CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.1** - Os Serviços deverão ser prestados no Município de Bom Jesus da Serra-Ba, devendo os sistemas estarem em pleno funcionamento no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

**2.2** - A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado em desacordo com as especificações e condições desta Proposta de Preços, do Edital, Termo de Referência e do Contrato, fixando prazo para a regularização.

### 3 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**3.1** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após atestado a prestação dos Serviços, conforme exigências do Edital.

A nossa Proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação da proposta, e ainda declaramos que estamos cientes e aceitas de forma irrestrita todos os termos previstos no Edital.

Eu, ....., abaixo assinado, representante da empresa ....., **declaro** que aceito expressamente as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executaremos os serviços de acordo com a Proposta de Preços, Termo de Referência e pelos preços unitários propostos nesta proposta de preços, e declaro ainda, ter tomado conhecimento de todas as condições referente à prestação dos serviços objeto do **Pregão Presencial nº 016/2018**, e assim sendo, me comprometo a prestá-lo fielmente conforme valores propostos nesta Proposta de Preços apresentada acima, e que já estão neste preço inclusos todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, tais como: Impostos, Tributos, Encargos e Contribuições Sociais, Fiscais, Parafiscais, Fretes, Seguros e demais despesas inerentes.

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

Razão Social/CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018**

### **ANEXO II**

#### **MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME**

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) .....,  
(nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela  
....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº  
....., residente à rua ....., nº ..... como nosso mandatário, a quem  
outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima,  
conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar,  
assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar  
quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc).

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

\_\_\_\_\_  
Razão Social/CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E**

**ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Declaramos sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto no inc. V do artigo 184 da Lei Estadual ou Lei nº 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 186 do mesmo diploma.

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

\_\_\_\_\_  
Razão Social/CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

*Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba*

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018**

### **ANEXO IV**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

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

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

\_\_\_\_\_  
Razão Social/CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA

Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

### ANEXO V

#### MINUTA DO CONTRATO Nº

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOM JESUS DA SERRA-BA E

.....

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA-BA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, na cidade de Bom Jesus da Serra, Bahia, inscrita no CNPJ sob o nº 16.418.709/0001-41, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. Edinaldo Meira Silva, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, Inscrito no CNPJ nº ....., com endereço comercial ....., Bahia, representado neste ato por pelo(a) o(a) Sr.(a) ....., brasileiro(a), casado(a), administrador(a) de empresas, portador(a) da cédula de identidade nº ....., emitida pela SSP/....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., com endereço na ....., aqui denominada **CONTRATADA**, com base nas disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas ulteriores alterações, Lei nº 10.520/02, e no **Pregão Presencial nº 016/2018**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente contrato tem por objeto, a **Prestação de serviços de Concessão de Licença de Uso Softwares de Gestão Administrativa e Financeira, bem como serviços de Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, Atendimento e Suporte Técnico dos Softwares de Tributação, Contabilidade, Recursos Humanos, Serviços de Administração da Internet e Patrimônio**, conforme especificações constantes no Edital da Licitação na Modalidade **Pregão Presencial nº 016/2018** e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do Regime de Execução:** O regime de execução do presente contrato é de Prestação de Serviços.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Preço e Condições de Pagamento:** O valor deste contrato é de R\$ ..... (.....), devendo o pagamento ocorrer mediante apresentação de Nota Fiscal e Recibo, após devidamente atestado a prestação dos serviços pela Secretaria Responsável.

- a) A Contratante pagará à Contratada os serviços de cada módulo **em até 30 dias** após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente **a cada módulo**, de acordo com o cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.
- b) O pagamento somente será liberado após a finalização de cada módulo, devidamente aprovado pela Gerência/Administrador de cada módulo.
- c) A Contratante pagará a Contratada pelos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas mensalmente em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente, a partir do primeiro mês após a conclusão da implantação, conforme cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.
- d) Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente das definida neste Contrato e no Termo de Referência parte integrante deste contrato.
- e) A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.
- f) O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao da medição que atestar a execução da etapa dos serviços.
- g) Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação da comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista;



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA

Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba

- h) É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços;
- i) Das notas fiscais/faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n.º da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, n.º processo e n.º do contrato.
- j) Obriga-se a Contratada, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93, manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.
- k) Ocorrendo erros na Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.
- l) Os pagamentos poderão ser suspensos nos seguintes casos:
  - i. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
  - ii. Inadimplência das obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no Contrato;
  - iii. Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
  - iv. Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.
- m) 4.14. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.
- n) O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA - Do prazo:** O prazo do presente contrato será por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado por igual período, limitado a 48 (quarenta e oito), conforme Lei n.º 8.666/93.

§ 1º. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, taxas impostos, transporte e outros relacionados a execução do objeto deste Contrato.

§ 2º. Os valores poderão ser reajustados anualmente, a cada doze meses, visando garantir o equilíbrio econômico financeiro do contrato, utilizando-se como base o IGP-M (Índice Geral de Preços - Mercado), publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado desde a data de assinatura deste instrumento até o mês do reajuste.

**CLÁUSULA QUINTA - Do crédito por onde ocorrerá a despesa:** As despesas para pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da dotação a seguir especificada:

**Órgão:** .....

**Programa/Atividade:** .....

**Classificação Econômica:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**CLÁUSULA SEXTA - Da garantia:** A Garantia dos serviços será pelo tempo de duração do contrato, indenizando o contratante pelos possíveis danos causados de acordo com o valor correspondente.

## CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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

**7.2** - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

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

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

**7.4 -** Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

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

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

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

**7.5.2 -** Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Prefeitura.

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

**7.5.4 -** Será acrescido a vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

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

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

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

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

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

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

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





# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- 7.6.7** - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.
- 7.6.8** - Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 7.7** - A CONTRATADA obrigará-se a desenvolver os serviços objeto deste contrato sempre em regime de entendimento com a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do contrato.
- 7.8** - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis.
- 7.9** - O CONTRATANTE poderá exigir a substituição de empregados da CONTRATADA no interesse do cumprimento do contrato, cabendo esse ônus à CONTRATADA.
- 7.10** - A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato.
- 7.11** - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 7.12** - Cabe à CONTRATADA permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção no local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.
- 7.13** - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 7.14** - A empresa vencedora deverá executar os serviços conforme estabelecido no Termo de Referência parte integrante deste contrato.
- 7.15** - O órgão requerente não será obrigado a usar o quantitativo total estimado dos serviços, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por lei.
- 7.16** - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.
- 7.17** - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO VII e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 7.18 abaixo.
- 7.18** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
- a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
    - a.1)** na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
  - b)** se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

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

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **8.1 - Compete ao Contratante.**

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

### **8.2 - Compete à Contratada:**

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

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

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

**8.4** - A CONTRATADA deverá executar por sua conta o controle tecnológico bem como os ensaios, testes, laudos e demais provas estabelecidas em normas técnicas oficiais, para atestar a qualidade e as características dos materiais utilizados e dos serviços executados.

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

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

### **8.7 - compete ainda a contratada:**

- I** - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados, decorrentes do cumprimento deste contrato;
- II** - não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia expressa anuência do contratante;
- III** - atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais;
- IV** - executar o serviço conforme proposto pelo contratante durante o prazo de vigência;
- V** - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV** - Executar e fornecer fielmente dentro das melhores normas técnicas os serviços devidos, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços;
- VII** - Prestar os serviços sem qualquer ônus adicional para o Contratante;
- VIII** - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos serviços;
- IX** - Atender com prioridade as solicitações da Contratante, para execução dos serviços;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

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

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

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

**9.1** - Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

### **I - Advertência;**

### **II - Multas, nos seguintes casos e percentuais:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV - Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que

será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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

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

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

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



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

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

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

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

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

**9.10** - Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste contrato, bem como da rescisão, serão cabíveis:

**I** - Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

**a)** Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;

**b)** Aplicação das penas de advertência de suspensão temporária ou de multa;

**II** - Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

**III** - Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Administração, na hipótese do inciso IV do item 9.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**9.11** - A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea “a”, do item 9.10, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

**9.12** - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**9.13** - O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

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

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

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

**c)** desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

**d)** atraso injustificado na execução;

**e)** decretação de falência ou dissolução da sociedade;

**f)** razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;

**g)** a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

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

**11.1.** Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

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

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

**12.2.** A Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-Ba designarão formalmente o servidor ou servidores para acompanhamento da execução do Contrato.

## **CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS GARANTIAS**

**13.1.** Em função da natureza do objeto contratado, fica dispensada a realização de garantia para o presente contrato.

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Caberá ao Município a publicação do extrato deste Contrato.

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

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

**16.1.1** - Unilateralmente pela Administração:

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

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

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** - Com base no Art. 61 da Lei nº 8.666/93, o presente contrato refere-se ao **Processo Licitatório Pregão Presencial nº 016/2018'**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA**- Com base no Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, fica designado o Sr. ...., ocupante do cargo ....., como representante da Contratante para Gestão e Fiscalização do presente contrato.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVA** - As partes elegem o Foro da Comarca de Bom Jesus da Serra-Ba, para dirimir qualquer dúvida.

E por acharem justos e contratados, assinaram o presente contrato em duas vias de igual teor, na presença de testemunhas abaixo arroladas.

Bom Jesus da Serra-Ba, ..... de ..... de 20.....

.....PrefeiEmpresa Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF:

\_\_\_\_\_  
CPF:



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA

Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para fins do disposto no Edital do **Pregão Presencial nº 016/2018**, **declaro**, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no **CNPJ nº** \_\_\_\_\_, cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05.09.2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

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

\_\_\_\_\_  
Razão Social/CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa

#### **OBSERVAÇÃO:**

Esta declaração deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitações, na abertura da sessão quando do credenciamento dos licitantes.



## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018**

### **ANEXO VII**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1. Objeto**

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Bom Jesus da Serra-Ba iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

##### **2. Da Justificativa**

2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-Ba ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

##### **3. Caracterização Geral dos Sistemas**

3.1 . Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

##### **4. Ambiente Tecnológico**





# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- 4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
- 4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- 4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.
- 4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.
- 4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

## **5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

- 5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **6. Caracterização Operacional**

### *6.1. Transacional*

- 6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

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

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

## **6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

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

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

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

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

6.2.5. 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.

## **6.3. Documentação ‘On-line’**

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

## **6.4. Interface Gráfica**

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

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

## **7. Documentação**

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



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

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

## **8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos**

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

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

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

8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

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

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

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

## **9. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.**

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

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

## **10. Metodologia**

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

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

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



## **11. Treinamento**

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:

matutino (8:00h às 12:00h)

vespertino (13:00h às 17:00)

integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)

11.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.13. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

11.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

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

11.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

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

11.19. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## **12. Suporte**

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

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

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

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

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos -



utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

### **13. Manutenção**

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

### **ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO:**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS**

**(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)**

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL;
25. 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;
26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
33. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
34. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **MODULO I – RECURSOS HUMANOS**

- 1 Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2 Validar dígito verificador do número do CPF.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- 3 Validar dígito verificador do número do PIS.
- 4 Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- 5 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 6 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 7 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- 8 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
- 9 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 10 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 11 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 12 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 13 Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- 14 Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- 15 Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
- 16 Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- 17 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
- 18 Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 19 Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- 20 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 21 Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 22 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 23 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 24 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 25 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 26 Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 27 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 28 Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.





# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- 29 Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- 30 Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 31 Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- 32 Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 33 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 34 Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 35 Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 36 Emitir certidões de tempo de serviço.
- 37 Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 38 Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- 39 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 40 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 41 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 42 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 43 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## **MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO**

- 1 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 2 Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 3 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 4 Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- 5 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 6 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 7 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

## **MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES**

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- 2 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- 3 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 4 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 5 Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 6 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 7 Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- 8 Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

## **MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO**

- 1 Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- 2 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 3 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- 4 Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- 5 Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- 6 Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..
- 7 Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- 8 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- 9 Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- 10 Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- 11 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- 12 Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- 13 Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- 14 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 15 Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- 16 Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 17 Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 18 Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 19 Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- 20 Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- 21 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- 22 Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- 23 Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- 24 Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- 25 Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- 26 Realizar o bloqueio das informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- 27 Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- 28 Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- 29 Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.  
Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções
- Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; Nº dependentes; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
- 30 Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- 31 Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- 32 Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- 33 Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- 34 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 35 Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- 36 Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- 37 Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- 38 Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- 39 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 40 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
- 41 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 42 Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- 43 Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- 44 Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- 45 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 46 Permitir a geração de arquivos para o CAGED
- 47 Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- 48 Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- 49 Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- 50 Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- 51 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)
- 52 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 53 Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- 54 Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- 55 Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
- 56 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 57 Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

## **Módulo V – Atos Administrativos**

- 1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- 2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- 5 Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

## **Módulo VI – Concurso Publico**

- 1 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 2 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 3 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 4 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 5 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 6 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 7 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 8 Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- 9 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- 10 Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

## **Módulo VII – Ponto Eletrônico**

- 1 Montagem de Escalas
- 2 Cadastro de regras para apuração de horas.
- 3 Leitura de registro de relógios.
- 4 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- 5 Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- 6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- 7 Controle de presença de funcionários;
- 8 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA**

### **Módulo I – Plano Plurianual (PPA)**

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
4. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
5. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
6. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
7. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
8. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

9. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
10. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
11. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
13. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
14. Controlar o planejamento do quadriênio;
15. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
16. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
17. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
18. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
19. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
20. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
21. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
22. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
23. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
24. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
25. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
26. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
27. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
28. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
29. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
30. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
31. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
32. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
33. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
34. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA;
35. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

## **Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;

5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
14. Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

### **Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)**

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;





# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

## **Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública**

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último historico de empenho do credor para novos empenhos;
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
69. Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
73. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
74. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
75. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
76. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
79. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
84. Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da



despesa.

## **Módulo V – Sistema de Tesouraria**

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
7. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita; Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
8. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
9. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
10. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
11. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
13. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
16. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
17. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
18. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
19. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
20. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
21. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
22. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
23. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
24. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
25. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
26. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
27. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
28. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;



29. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
31. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
32. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
33. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
34. Permitir registro de 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;
35. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
36. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
38. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

## **Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS**

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
5. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
6. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
7. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
8. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
9. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
10. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
11. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
12. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
13. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
14. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
15. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E



## Serviços Públicos De Saúde

16. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
17. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
18. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
19. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
20. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
21. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
22. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
23. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
24. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
25. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
28. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
29. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
30. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
31. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
34. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
35. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
36. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
37. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
38. Gráfico Do Orçamento Da Receita
39. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
40. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

41. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
42. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
43. Balancetes Contábil Analítico Completo;
44. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
45. Balancete Financeiro;
46. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
47. Balancete Analítico Da Despesa;
48. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
49. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
50. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
51. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
54. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
55. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
56. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
58. Balancete Demonstrativo Da Receita;
59. Balancete Das Receitas De Transferências;
60. Demonstrativo Da Dívida;
61. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
62. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
63. Orçamento - Sumário Geral
64. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
65. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
66. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
67. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
68. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
70. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
71. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
72. Analítico Da Receita
73. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
74. Analítico Da Despesa
75. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
76. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
77. Comparativo De Fonte De Recurso
78. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
79. Metas Bimestral De Arrecadação
80. Metas Bimestral Da Despesa
81. Cronograma De Desembolso Da Receita
82. Cronograma De Desembolso Da Despesa
83. Tabela Explicativa Da Evolução
84. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
85. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
86. Totais Por Código De Aplicação





# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

87. Lei
88. Projeto De Lei
89. Demonstrativo I - Metas Anuais
90. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
91. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
92. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
93. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
94. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
95. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
96. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
97. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
98. Relatório De Sumário Geral;
99. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
100. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
101. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
102. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
103. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
104. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
105. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
106. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
107. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
108. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
109. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
110. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
111. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
112. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
113. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
114. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
115. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
116. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
117. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
118. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
119. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
120. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
121. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
122. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
124. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
125. Balancete Da Despesa Por Função
126. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
127. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
128. Restos A Pagar - Geral
129. Restos A Pagar - Educação E Saúde



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

130. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
131. Balancete De Verificação
132. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
133. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
134. Fluxo De Caixa Contábil
135. Lista De Decretos
136. Balancete Extra Orçamentário
137. Balancete Receita
138. Conciliação Bancária
139. Balancete Da Despesa Orçamentária
140. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
142. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
143. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
144. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
145. Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
146. Diário Geral Da Contabilidade
147. Relatório De Extrato Bancário;
148. Relatório Da Relação Bancária;
149. Relatórios De Repasse;
150. Relatório De Transferência Bancária;
151. Relatório De Aplicação Financeira;
152. Relatório De Resgate Financeiro;
153. Relatório De Aplicação/Resgate;
154. Relatório De Previsão De Pagamento;
155. Relatório Demonstrativo De Convênio;
156. Relatório De Transferência Decendial;
157. Relatório De Fluxo De Caixa;
158. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
159. Boletim De Caixa;
160. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
161. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
162. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
163. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
164. Termo De Pendência Bancária;
165. Livro Caixa;
166. Cheque Em Trânsito;
167. Demonstrativo Das Aplicações:
168. Restos A Pagar Processados
169. Restos A Pagar Não Processados
170. Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
171. Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
172. Cancelamento De Restos A Pagar



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

173. Relatório De Decretos;
174. Relatório De Saldo Das Dotações;
175. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
176. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
177. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
178. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
179. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
180. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
181. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
182. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
183. Equilíbrio Orçamentário
184. Demonstrativo Da Receita
185. Demonstrativo Da Despesa
186. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
187. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
188. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
189. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
190. Diárias
191. Apuração De Receita E Despesa Mensal
192. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
193. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
194. Percentual De Participação - Receita E Despesa
195. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
196. Restos A Pagar Processado
197. Restos A Pagar Não Processado
198. Conferência Contrato
199. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
200. Livro Diário
201. Livro Razão
202. Despesa Classificada
203. Receita Classificada
204. Livro Caixa
205. Ficha Da Despesa
206. Livro Tesouraria
207. Livro Conta Corrente Bancária
208. Comprovante De Retenção
209. Relação De Retenção
210. Relatório De Plano De Contas

## **Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

- de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
  5. Permitir configurar e gerar os arquivos, XP\_16\_Consorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS;
  6. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
  7. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
  8. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
  9. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
  10. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
  11. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
  12. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
  13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
  14. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
  15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho ,autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
  16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
  17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
  18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

## **SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

### **Módulo I – Características Gerais**

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. 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;
17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
  
25. Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices)
26. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
27. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
28. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
29. O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

30. Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;
31. Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
32. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
33. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
34. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
35. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
36. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
37. O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
38. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
39. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
40. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
41. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
42. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
43. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
44. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
45. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

### **Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros**

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
3. Permitir agrupar mais de um impostos e taxas no lançamento.
4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
5. Permitir programação de Dias Não Utéis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.
9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
13. Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.
14. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
15. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
16. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitado pela prefeitura.
17. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.
18. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

## **Módulo II - Cadastro Imobiliário**

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
3. Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
4. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
5. Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
6. Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
7. Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.
8. Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
9. Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
10. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.
11. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
12. Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.
13. Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas.
14. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.
15. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.
16. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
17. Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, Determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual.
18. Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.
19. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

20. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
21. Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
22. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
23. Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.
24. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
25. Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão.
26. Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
27. Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

## **Módulo III - Cadastro Econômico**

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
28. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
29. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.
30. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.
31. Cadastro de responsável pela empresa.
32. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.
33. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.
34. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
35. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
36. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
37. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
38. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.
39. Informar o contador responsável pela empresa.
40. Em casos de baixa cadastral, informar o data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.
41. Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
42. Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.
43. Permitir o armazenamento de documentos como contrato sócio, documentação de sócios entre outros.
44. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
45. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
46. Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

## **Módulo IV - Taxas**

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
47. Permitir a baixa de pagamento das taxas.





# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

48. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
49. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.

## **Módulo V - ISS Mensal**

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.
2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
3. Permitir informar o tomador do serviços.
4. Permitir lançar o fiscal responsável.
5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.
7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.
9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.
12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.
13. Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os número de notas por bloco.
14. Emitir livro de ISS informando o período desejado.
15. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

## **Módulo VI - Fiscalização**

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
2. Exibir mensagem de alerta quando o contribuintes estiver sob fiscalização.
3. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.
4. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamento a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
5. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
6. Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.
7. Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
8. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
9. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.
10. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas.
11. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.
12. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

13. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.
14. Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.
15. Possibilitar o parcelamento dos auto de infração.
16. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
17. Cadastro de Denuncias Fiscais.
18. Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.
19. Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.
20. Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos fiscais.

## **Módulo VII - Dívida Ativa**

1. Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria).
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.
6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.
7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.
9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.
10. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.
13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).
16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

## **Módulo VIII - Execução Judicial**

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.
3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.
5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.
6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.
8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

## **Módulo IX - Protesto Cartório**

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.
2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
3. Geração da carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.
6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

## **Módulo X - ITBI**

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.
2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.
4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
6. Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.
7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.
10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

## **Módulo XI – Contencioso**

1. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
2. Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minudou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes
3. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
4. Emitir relatório de contestações apresentadas;

## **Módulo XII – Inexigibilidade**

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
4. Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

5. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

## **Módulo XIII - Arrecadação**

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
2. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
3. Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.
4. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.
5. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
6. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
7. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
8. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
9. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
10. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
11. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
12. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
13. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
15. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e consequentemente migrar para o sistema contábil.
16. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
17. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
18. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores.
19. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
20. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
21. Emissão do extrato do contribuinte.

## **Módulo XIV - Obras**

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
2. Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.
3. Emitir certidão de alvará de licença.
4. Emitir certidão de alvará de características e confrontações.
5. Emitir certidão de demarcação.
6. Emitir certidão de demolição.
7. Emitir certidão de aforamento.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

8. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
9. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

## **Módulo XV - Cemitério**

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contento endereço completo.
2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
3. Possuir cadastro para Causa Mortis.
4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
5. Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.
6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
7. Informar o valor das taxas pagas.
8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
12. Permitir o cadastro de funerárias.
13. Controle de exumação/ remoção.

## **Módulo XVI – Transportes**

1. Conter cadastro de associações.
2. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.
3. Cadastro de itinerários.
4. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
5. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

**Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba**

11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;



# **Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Serra-BA**

*Praça Vitorino José Alves, nº 112-B, Centro, Bom Jesus da Serra-Ba*

41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.