



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

OBJETO: O objeto da presente, licitação consiste na Contratação de empresa especializada na conversão de dados, implantação, treinamento, Licença e uso de Softwares dos Sistemas de Contabilidade, Recursos Humanos, Contra cheques On-Line, Patrimônio, Controle Interno e SIGA, conforme especificações contidas neste edital.

DATA E HORÁRIO DA ENTREGA DOS ENVELOPES: 19 de março de 2019 às 11 horas.

LOCAL DA ENTREGA: Praça Franklin Lins S/n - Centro - PILÃO ARCADEO – BA

COMPROVANTE DE ENTREGA DO EDITAL

A Empresa _____,
Inscrita no CNPJ sob o nº _____, ADQUIRIU este edital de licitação
e deseja ser informada de qualquer alteração pelo fax: (____) _____, telefone:
(____) _____, Celular: (____) _____,
email: _____.

Pessoa para contato: _____.

_____, _____ / _____ / 2019.

Nome legível e assinatura

OBSERVAÇÃO: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO PELO FAX: (74) 3534-2142, PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR COMUNICAÇÕES À EMPRESA QUE NÃO ENCAMINHAR ESTE RECIBO OU PRESTAR INFORMAÇÕES INCORRETAS NO MESMO.



EDITAL DE LICITAÇÃO – PREÂMBULO

I. Regência legal:	
Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais normas regulamentares.	
II. Repartição interessada e setor:	
CÂMARA DE PILÃO ARCADO- BA	
III. Número de ordem:	IV. Processo administrativo nº :
Pregão Presencial Nº 002/2019	019/2019
V. Finalidade da licitação/objeto:	
O objeto da presente, licitação consiste na Contratação de empresa especializada na conversão de dados, implantação, treinamento, Licença e uso de Softwares dos Sistemas de Contabilidade, Recursos Humanos, Contra cheques On-Line, Patrimônio, Controle Interno e SIGA, conforme especificações contidas neste edital	
VI. Tipo de licitação:	VII. Certificado de Registro Cadastral:
<input type="checkbox"/> Por item <input type="checkbox"/> Por lote <input checked="" type="checkbox"/> Global	
VIII. Regime de execução:	IX. Prazo de vigência do Contrato
Empreitada por preço unitário	O prazo do futuro contrato será até 31 (trinta e um) de Dezembro de 2019.
X. Local, data e horário para início da sessão pública da licitação:	
End.: Praça Franklin Lins, S/N - Centro –PILÃO ARCADO – BA	
Data e horário da entrega dos envelopes: 19 de março de 2019 às 11 horas.	
XI. Dotação orçamentária:	
Órgão: 01 – Câmara Municipal Unidade orçamentaria: 01.031.001-2.001 Atividade: 2.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros PJ	
XII. Local, horário e responsável pelos esclarecimentos sobre este edital:	
Pregoeiro e Decreto de designação: Antoniell Antunes dos Santos Decreto 243/2019	
Endereço: AV. Praça Franklin Lins, S/N - Centro – PILÃO ARCADO – BA	
Horário: 8:00 às 14:00 horas (Bahia)	Fone/fax: (74) 3534-2142



PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

1. OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por escopo o objeto descrito no **item V do preâmbulo** e deverá ser procedido em total obediência ao disposto no **Anexo I** (Especificação do objeto), que faz parte integrante deste Edital, como se transcrito fosse.
- 1.2. O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, está indicado no **item IX do preâmbulo**, admitindo-se a sua prorrogação por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 meses (Art. 57, inciso II da lei 8.666/93).
- 1.3. O tipo da licitação está indicado no **item VI do preâmbulo**.
- 1.4. A contratação com a empresa vencedora obedecerá às condições da minuta de contrato constante do **Anexo V** deste Edital.
- 1.5. A contratação total ou parcial do objeto só será possível mediante autorização da Contratante.
- 1.6. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta da dotação orçamentária especificada no **item XI do preâmbulo**.
- 1.7. Os Serviços objeto desta licitação não poder sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Somente serão admitidos a participar desta licitação Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014, que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
- 2.2. 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 da lei, ou que não se enquadra como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.

3. REGÊNCIA LEGAL DA LICITAÇÃO

- 3.1. Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e alterações posteriores, no que for pertinente.

4. CREDENCIAMENTO

- a) Reputa-se credenciada junto a(o) pregoeiro(a) a pessoa física regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório.
- b) O credenciamento de sócios far-se-á através da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores.



- c) O credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante do modelo do **ANEXO III**, devendo ser exibida, no caso de procuração particular, a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes e firma reconhecida.
- d) Cada licitante poderá credenciar apenas um representante;
- e) O credenciado não poderá representar empresas diferentes em itens que concorram entre si;
- f) Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada antes do início da sessão do Pregão pelo o Pregoeiro ou por membro da sua equipe de apoio.
- g) O credenciamento é condição obrigatória para que o representante possa participar da etapa de lances verbais, conforme Art. 11, inciso IV, decreto 3.555/2000.
- h) Os documentos relativos ao credenciamento, bem como, a comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverão ser entregues separadamente dos envelopes de proposta de preços e habilitação.
- i) Os documentos citados no item anterior não precisarão constar no envelope de habilitação, desde que tenham sido devidamente apresentados no credenciamento.
- j) As microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado como prevê a lei 147/2014, desde que comprovem a sua condição apresentando os seguintes documentos:
- Caso a empresa licitante queira beneficiar-se dos direitos previstos na lei 123/2006 e lei 147/2014, tratamento diferenciado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - a mesma deverá disponibilizar instrumento que a qualifique como tal, devendo o respectivo instrumento ser entregue diretamente o Pregoeiro Oficial do Município, no ato do credenciamento.
 - Os microempresários individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, desde que comprovem essa situação, **DEVERÃO** apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal, mesmo que contenha alguma restrição ou esteja com a validade vencida e, caso seja declarada vencedora, ser-lhe-ão assegurados os benefícios da Lei Complementar 123/206 e 147/2014.

5. PROPOSTAS DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. QUANTO À FORMA E VALIDADE

5.1.1 - Os documentos da proposta de preços e da habilitação deverão estar dispostos ordenadamente, contidos em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados, indevassados, os quais deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário, devendo ser identificados no anverso a razão social da empresa, os **Itens de II a V do preâmbulo**, além da expressão, conforme o caso, **Envelope A – Proposta de Preços**, ou **Envelope B – Habilitação**.

5.1.2 - A proposta de preços deverá estar em original, datilografada ou digitada apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante, ou por seu mandatário, sendo necessária, nesta última hipótese, a juntada da procuração que contemple expressamente este poder.



5.1.3 - Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada pelo o Pregoeiro.

5.1.4 - As certidões extraídas pela *internet* somente terão validade se confirmada sua autenticidade.

5.2. PROPOSTA DE PREÇOS

5.2.1 - O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes do edital, em consonância com o modelo do **Anexo II**, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em algarismos, até duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

5.2.2 - A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.

5.2.3 - Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

5.2.4 - A proposta de preços terá o prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada no **item X do preâmbulo** para início da sessão pública, facultado, porém, aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

5.2.5 - 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.

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

5.2.7 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

5.2.8 - 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.

6. HABILITAÇÃO

6.1 A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação:

I- cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;



III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2 A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada através de:

- 7 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- 8 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto contratual;
- 9 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.
- 10 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 11 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- 12 Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 13 Alvará de Licença para localização e funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal da sede da empresa;

13.2 **Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Declaração de que cumpre o inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal (conforme modelo do anexo IV);
- b) Declaração sob as penas da lei DA INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA SUA HABILITAÇÃO (conforme modelo do anexo VII);
- c) **DECLARAÇÃO** única, em papel timbrado e assinado por um de seus sócios responsáveis. (conforme modelo do anexo VIII);
- d) Comprovação de aptidão, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para fins de comprovação de capacidade técnica, onde estejam contemplados todos os sistemas objeto desta licitação.
- e) Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos os sistemas licitados



13.3 A **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, prevista no **item X do preâmbulo**, caso o documento não consigne prazo de validade;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

7.1 FASE INICIAL

7.2 A sessão pública do pregão terá início no dia, hora e local designados no **item X do preâmbulo**, devendo o representante da licitante efetuar o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para formulação de propostas, lances, negociação e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

7.3 Concluída a fase de credenciamento, os licitantes entregarão o Pregoeiro a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação, conforme o modelo constante do **Anexo VI, o Envelope A - Propostas de Preços, e o Envelope B – Habilitação.**

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

7.5 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.

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

7.7 O Pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de **MENOR PREÇO POR GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

7.8 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as propostas subseqüentes 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.

7.9 No caso de empate entre duas ou mais propostas escritas, o Pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade e realizará sorteio para a etapa competitiva de lances verbais.

7.10 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja com o preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando obter melhor preço.



7.11 Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, poderá o Pregoeiro suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias, para o recebimento de novas propostas.

8. ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS.

8.1 Após a classificação das propostas 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.

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

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

8.4. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o licitante habilitado será declarado vencedor.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, lavrará ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os licitantes credenciados; as propostas escritas, a análise da documentação exigida para habilitação; os recursos interpostos e demais ocorrências relevantes.

8.11. A Ata da sessão deverá ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

8.12. 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.

9. RECURSOS

9.1. 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.



9.2. Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias 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.

9.3. 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.

9.4. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias para decidir o recurso.

9.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

10.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

11. CONTRATAÇÃO

11.1 O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de cinco dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei 8.666/93. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

11.2 O licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação no decorrer do contrato.

11.3 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 subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

11.4 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

11.5 A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, na forma do §1º do artigo 65 da lei 8.666/93.

11.6 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.

11.7 A prorrogação do prazo de vigência e acréscimos, se necessário, deverão ser realizados através de termos aditivos.

12 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO



12.1. O pagamento será mensal, até o 5º dia do mês subsequente aos Serviços. A licitante vencedora apresentará nota fiscal referente aos Serviços realizado a CONTRATANTE, que encaminhará ao Setor de pagamento, toda a documentação necessária ao seu pagamento.

12.2 Havendo erro na fatura ou recusa pela CÂMARA na aceitação do material fornecido, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa até que a Contratada tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para fins de pagamento a data da reapresentação, devidamente regularizada.

12.3 Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos Serviços total ou parcial.

13 - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

13.1 Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

14 REGIME DE EXECUÇÃO

14.1 O Regime de Execução da presente licitação está definido no **item VIII do preâmbulo**.

15 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1 Competirá ao Contratante, proceder ao acompanhamento da execução do contrato, bem assim receber o objeto, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

- a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
- c) Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- e) Promover a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- g) Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

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

16 PENALIDADES

16.1 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:



- I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte dos Serviços não realizados;
- III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte dos Serviços não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

16.1.1 A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

16.1.2 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

16.1.3 Será advertido verbalmente, pelo Pregoeiro, o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.

16.1.4 **Parágrafo Primeiro** - Pela inexecução total ou parcial do contrato serão aplicadas as sanções previstas no "caput" desta Cláusula, garantida a defesa prévia, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, podendo haver cumulação das demais sanções com a multa.

16.1.5 Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

17 RESCISÃO

17.1 A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em Lei.

18 REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

18.1 A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da lei 8.666/93.

19 IMPUGNAÇÕES

19.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de um (1) dia útil.

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

20 DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 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.



20.2 O Pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo ao 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.

20.3 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.

20.4 As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser prestados pelo o Pregoeiro, no local e horário indicados no **item XII do preâmbulo**.

20.5 Os casos omissos serão dirimidos pelo o Pregoeiro, com observância da legislação em vigor.

20.6 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Pilão Arcado, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.7 São partes indissociáveis deste Edital os seguintes anexos:

- I. **Especificações do Objeto;**
- II. **Modelo de Proposta de Preços;**
- III. **Modelo de Procuração para a Prática de Atos Concernentes ao Certame;**
- IV. **Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor;**
- V. **Minuta de Contrato; CÂMARA**
- VI. **Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação;**
- VII. **Declaração de Fato Impeditivo;**
- VIII. **Modelo de Declaração única;**

PILÃO ARCADEO, 04 de fevereiro de 2019.

Antonniel Antunes dos Santos
Pregoeiro



ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Modalidade de Licitação PREGÃO PRESENCIAL	Número 002/2019
---	--------------------

1- OBJETO A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática compreendendo a instalação, conversão dos dados, testes, customização, manutenção e treinamento mensal na sede da Câmara Municipal, acompanhamento permanente pós-implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares, atendimento e suporte técnico para estes softwares quando solicitado pela Câmara Municipal, e serviços de manutenção mensal corretiva e evolutiva durante o período contratual dos seguintes sistemas.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNIDADE	VALOR MENSAL
01	Contabilidade Pública	UNIDADE	1.766,67
02	Gestão de Recursos Humanos	UNIDADE	1.733,33
03	Patrimônio Público	UNIDADE	1.233,33
04	Controle Interno e Auditoria	UNIDADE	1.200,00
05	Sistema SIGA	UNIDADE	1.100,00
06	Contra cheques On-Line	UNIDADE	466,67
Valor Mensal			7.500,00

1. REQUISITOS PADRÕES E DE TECNOLOGIA

	Nº	FUNCIONALIDADES
OBR	001	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
OBR	002	Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
OBR	003	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
OBR	004	Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, um Log de utilização;
OBR	005	Dispor de atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação, mesmo em processos WEB.



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO-BA

ESTADO DA BAHIA



OBR	006	A aplicação deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
OBR	007	Dispor de padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
OBR	008	Dispor de ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
OBR	009	Possibilitar personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
OBR	010	Possibilitar a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML ou PDF ou RTF ou outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
OBR	011	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
OBR	012	Dispor de ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
OBR	013	Possibilitar a inclusão e edição de relatórios sem a necessidade de gerar novas versões para a aplicação;
OBR	014	Dispor de teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
OBR	015	O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador web. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
OBR	016	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas, mesmo que esta dependência seja exigida apenas por regras de negócio.
OBR	017	Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
OBR	018	Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, de acordo com o objetivo do relatório.
OBR	019	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
OBR	020	Dispor de recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele, para aqueles considerados mais relevantes.
OBR	021	Apresentar botões e opções de menu de modo diferenciado ou invisível caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
OBR	022	Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
OBR	023	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
OBR	024	Possibilitar ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
OBR	025	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.



OBR	026	O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC;
OBR	027	O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco. Nos módulos web, devem ser utilizadas pelo menos três camadas, para manter as regras de negócio em funcionamento nos servidores de aplicação, garantindo o desempenho do módulo.
OBR	028	O aplicativo deverá ser desenvolvido com tecnologia Cliente/Servidor. Para os módulos web, deverá ser utilizada para o desenvolvimento a linguagem Java. Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes.
OBR	029	Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional Linux, com kernel 2.6 ou superior, homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.
OBR	030	Software deve ser desenvolvido utilizando banco de dados com licença livre.

2. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS

2.1 - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA (ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA)

Objetivo Geral: Possibilitar o planejamento e execução dos recursos envolvidos através do orçamento compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria.

Objetivos secundários:

- Elaboração e Programação Orçamentária:** Planejamento das ações dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.
- Programação Financeira e Cronograma de Desembolso:** Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização.
- Execução Orçamentária e Financeira:** Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis.
- Tesouraria:** Realizar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas.
- Contabilidade:** Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município.

	Nº	FUNCIONALIDADES
OBR	031	Possibilitar a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária de forma descentralizada por Entidades da Administração Direta e Indireta, com opção de emissão de forma individual ou consolidada dos anexos, adendos e outros relatórios gerenciais;
	032	Realizar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros das ações e dos programas de governo, permitindo a vinculação dos indicadores econômicos por programa e por ação;
	033	Possibilitar informar e controlar macro objetivos dos programas governamentais;
	034	Possibilitar informar a localização dos investimentos nas ações de governo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



OBR	035	Realizar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
	036	Possibilitar a elaboração e emissão dos quadros demonstrativos das metas e riscos fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
	037	Possibilitar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, podendo ser exportado o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
	038	Possibilitar a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
	039	Possibilitar registrar as emendas orçamentárias encaminhadas apresentadas pelo Poder Legislativo, acrescentado, ou suprimindo e/ou detalhando os valores de forma automática das dotações ou rubricas de receitas;
	040	Possibilitar a discriminação dos códigos de aplicação nas dotações de despesa e nas rubricas de receita, permitindo o detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
	041	Conceder, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permite a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;
	042	Possibilitar atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;
	043	Possibilitar a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;
	044	Possibilitar a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;
	045	Possibilitar a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível de desdobramento, podendo ser a partir do nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa) durante a execução orçamentária da Portaria STN e Tabelas do Projeto de Auditoria Eletrônica do Estado da Bahia – SIGA;
	046	No cadastro de projetos e atividades permitir que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto;
	047	Possibilitar quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
	048	Possibilitar que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato;
	049	Possibilitar a emissão de relatórios do Plano Plurianual <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Fontes de financiamento dos programas governamentais• Anexo II - Descrição dos programas governamentais / metas / custos• Anexo III - Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental• Anexo IV - Estrutura dos órgãos, unidades orçamentárias e executoras
	050	Possibilitar a emissão de relatórios da Lei de Diretrizes Orçamentárias: <ul style="list-style-type: none">• Anexo V - Descrição dos programas governamentais / metas / custos para o exercício• Anexo VI - Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental



	051	<p>Possibilitar a emissão de Demonstrativos da Portaria STN de Metas e Riscos Fiscais(RGF e RREO), conforme § 1º, do art. 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal:</p> <p>Relatórios de Gestão Fiscal – RGF</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;• Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;• Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores;• Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Créditos;• Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;• Anexo 6 - Demonstrativo dos Restos a Pagar;• Anexo 7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. <p>Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo 1 - Balanço Orçamentário;• Anexo 2 – Demonstrativo da Execução da Despesa por Função/Subfunção;• Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;• Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesa Previdenciárias;• Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal;• Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário;• Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;• Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;• Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Créditos e Despesa de Capital;• Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;• Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicações do Recurso;• Anexo 12 – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;• Anexo 13 – Demonstrativos das Parcerias Público-Privadas;• Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
	052	<p>Possibilitar a consolidação das propostas orçamentárias das Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas• Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas• Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas• Anexo 02 – Consolidação da Despesa• Anexo 03 – Classificação da Receita• Anexo 04 – Classificação da Despesa• Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo• Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades• Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas• Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



	053	Possibilitar a emissão dos seguintes adendos do Orçamento: <ul style="list-style-type: none">• Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo• Demonstrativo da Despesa por Órgãos• Demonstrativo da Despesa por Funções• Demonstrativo da Receita e Despesa• Receita por Categorias Econômicas• Receita e Despesa por Fontes de Recursos• Receita por Fontes de Recursos• Despesa por Fontes de Recursos• Quadro de Detalhamento da Despesa• Relação de Projetos e Atividades• Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)• Tabela explicativa da evolução da receita;• Tabela explicativa da evolução da despesa;• Especificação da receita por fonte e legislação.
	054	Possibilitar a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentário, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas: <ul style="list-style-type: none">• Educação;• FUNDEB;• Saúde;• Assistência Social; e• Gastos com Pessoal.
	055	Possibilitar registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
	056	Possibilitar estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais por: órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, fonte/grupo de despesas/código de aplicação, fonte e despesa a qualquer nível, limitadas a estimativas de receitas, podendo remanejar se necessário;
OBR	057	Realizar o controle das cotas financeiras mensais por: órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, fonte/grupo de despesas/código de aplicação, fonte e despesa a qualquer nível, limitadas a disponibilidade das dotações orçamentárias, podendo remanejar se necessário;
	058	Possibilitar a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;
	059	Possibilitar a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
OBR	060	Possibilitar o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos;
OBR	061	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo de cota ou orçamento;
	062	Possibilitar que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial/total.
OBR	063	Durante a digitação de empenho obrigar o controle por subelemento de despesa não permitindo que seja utilizado subelemento incompatível com o código de despesa definido no orçamento;
OBR	064	Possibilitar informar o código de aplicação na digitação de empenho e/ou pagamentos;
OBR	065	Possibilitar o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação, não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenhos além do valor autorizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



OBR	066	Na liquidação de despesa permitir que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens;
	067	Possibilitar informar as retenções nas liquidações que se aplicam;
OBR	068	Possibilitar a geração de ordem de pagamento de forma automática na liquidação da despesa orçamentário e/ou de restos a pagar;
	069	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos;
	070	Possibilitar um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, separados por módulos para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
	071	No cadastro de fornecedores o sistema não deve permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ, CPF, Inscrição Genérica ou Inscrição Especial;
	072	Realizar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;
OBR	073	Possibilitar efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;
OBR	074	Possibilitar informar convênios durante a digitação de empenhos, para que sejam realizados controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos;
OBR	075	Emitir aviso na digitação de empenhos quando o informado o convênio se o mesmo estiver expirado;
	076	Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade;
	077	Possibilitar iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior, atualizando saldos na medida em que seja necessário;
	078	Possibilitar efetuar o controle dos contratos firmados pela Entidade, podendo ainda ser permitindo o controle das certidões exigidas e dos termos aditivos.
	079	Possibilitar informar no empenho os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);
OBR	080	Nos empenhos Globais, exigir que seja informado o número e ano de contrato;
	081	Conceder rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais;
OBR	082	Realizar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio, por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitem a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;
OBR	083	Possibilitar um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone, etc, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
OBR	084	Possibilitar um controle das obras executadas pela Entidade;
	085	Possibilitar a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício e/ou na abertura do exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



086	Possibilitar o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo controlada a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra-orçamentário efetuar automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extra-orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis no sistema compensado;
087	Possibilitar que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
088	Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;
089	Possibilitar que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico;
090	Possibilitar a emissão de relatórios para controle das reservas, como: Emissão da nota de reserva; Emissão da nota de anulação de reserva; Relação de Reserva de Dotação com Saldo Extrato de Reserva;
091	Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a Pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária (fichas) Fornecedor Elemento Órgão Unidade Centro de Custos Convênio Fonte com opção e filtro e/ou totalização por código de aplicação Ficha e Fornecedor Fornecedor e Período Ficha e Período
092	Possibilitar a emissão de extratos: Empenho Fornecedor Reservas de Dotação
093	Possibilitar a emissão de Balancetes mensais da: Contábil (Consolidado, Isolado, ou Individual); Contábil com Conta-Corrente (Consolidado, Isolado, ou Individual); Financeiro Consolidado ou Individual; Receita Orçamentária e Extra, com opção de totalização por fonte de recursos e código aplicação; Despesa – Geral (orçamentário e extra) (Sintético ou Analítico) ate o nível de sub-elemento; Despesa – Geral (orçamentário e extra) (Sintético ou Analítico) detalhado por código de aplicação; Resumo Financeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



094	<p>Possibilitar a emissão de relatórios para controle de:</p> <ul style="list-style-type: none">Créditos Adicionais;Posição atual das Dotações quanto á situação da despesa (empenhada, saldo reservado e não empenhado, liquidada e saldo provisionado para redução com opção de acompanhamento por código de aplicação);Demonstrativo de Gastos com a Saúde;Recursos Recebidos e sua Aplicação – FUNDEB;Recursos Aplicados na Educação;Demonstrativo de Repasses de recursos para Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem as bases de calculo, o percentual de vinculação, valor arrecadado no período e o valor a ser repassado;Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstrem as receitas que compõem as bases de calculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e valor vinculado;Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhando as arrecadações, as movimentações da despesa e o saldo.Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral;Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2007 do TCE-BA;Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – Bahia;Controle de Adiantamentos e Diárias concedidas a servidores, a com opção de filtros diversos como: a liberar, com prestação de contas pendente e cancelado;Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – Bahia.
095	<p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:</p> <ul style="list-style-type: none">Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

096	Possibilitar vinculação à conta bancária da fonte de recursos e código de aplicação;
097	Possibilitar o controle de numeração de guias de arrecadações;
098	Possibilitar controlar as receitas por fontes de recursos;
099	Possibilitar controlar as receitas e despesas e saldo financeiro por Convênio;
100	<p>Realizar lançamentos automáticos de variações patrimoniais nos casos de:</p> <ul style="list-style-type: none">Alienações de Bens,Cobrança da Dívida Ativa;Liquidação de Despesas de Investimentos ou Inversão;Financeira;Pagamentos de Amortização da Dívida Pública.
101	Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;
102	Possibilitar que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas;
103	Possibilitar vincular as contas bancárias pertinentes as fontes de recursos da Saúde, da Educação e do FUNDEB para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias;
104	Possibilitar a emissão de relação de ordem bancária;
105	Possibilitar a emissão de cheques avulsos e/ou formulário contínuo;
106	Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



	107	Possibilitar a emissão dos seguintes relatórios: Demonstração de Saldos Bancários; Boletim Diário da Tesouraria; Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2007 do TCE – BA; Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra-orçamentária (livro ou Edital de Caixa); Demonstrativo das Receitas Arrecadadas por Convênio - Emissão do termo de conferência de caixa
	108	Possibilitar a utilização do plano de contas com codificação definida por parâmetro;
	109	Lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita;
	110	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
	111	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
	112	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
	113	Possibilitar estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem;
	114	Conceder consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
	115	Possibilitar a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;
	116	Utilizar calendário contábil diferenciado por rotina (empenho, liquidação, pagamento, arrecadação, movimento financeiro e movimento contábil) e por período, para abertura ou fechamento, podendo o controle ser diário, ou mensal e/ou a critério do usuário, não permitindo lançamentos em períodos já encerrados;
	117	Conceder relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
	118	Emitir relatórios, permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil;
	119	Emitir relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do: Diário Livro Razão Registro e Empenho da Despesa Registro da Despesa Paga e Registro Analítico da Receita.



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



	120	Emitir os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF): - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Anexo 02 – Consolidação da Despesa Geral, com opção de detalhamento por sub-elemento - Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, com opção de detalhamento por sub-elemento - Anexo 02 – Receita Segundo as Categorias Econômicas - Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo - Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades - Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas - Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada; - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.
	121	Possibilitar o controle dos pagamentos por fonte de recursos /vinculando as mesmas a conta bancária com opção de bloqueio ou liberação;
	122	Possibilitar controlar a partir da despesa empenhada as obras a serem executadas, os convênios e contratos;
	123	Possibilitar o controle e programação das transferências financeiras;
	124	Possibilitar gerar em arquivo a ordem cronológica dos pagamentos
	125	Possibilitar gerar arquivo da Dirf;
	126	Possibilitar gerar a guia de recolhimento do regime próprio de previdência, bem como os pagamentos dos benefícios;
	127	Integrar-se com o sistema de folha de pagamento gerando empenhos, liquidações e pagamentos bem como suas retenções;
	128	Integrar-se com o sistema de receitas municipais.
	129	Possibilitar auditoria de log das ações realizadas.
	130	Cadastros de Senhas;
	131	Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias;

2.3 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



Objetivo Geral: O Sistema deve permitir o acompanhamento de informações de outros setores da Câmara, bem como permitir outros controles pertinentes ao trabalho do setor de Controladoria. Deve integrar-se aos sistemas de Contabilidade Pública, Frotas, Recursos Humanos.

	Nº	FUNCIONALIDADES
OBR		Possibilitar a integração com o Sistema de Frotas de forma a manter informações referentes aos veículos e máquinas utilizados pelo órgão;
OBR		Possibilitar controlar os veículos ou máquinas que consomem combustível em quilômetros ou em horas, se são próprios ou locados e a data em que são desativados, ou se tornam indisponíveis;
OBR		Possibilitar controlar os veículos por unidade gestora;
OBR		Possibilitar controlar os gastos mensais com combustível dos veículos ou máquinas separadamente por centro de custo;
OBR		Possibilitar registrar um controle de recebimento próprio dos processos internos da Câmara pelo setor de Controle Interno, identificando principalmente o número do protocolo gerado para os mesmos pelo Sistema de Protocolo; a) Deve-se gerar um relatório de controle e análise de cada processo a fim de registrar possíveis inconsistências das informações e falta de procedimentos necessários para a correta tramitação dos mesmos entre os setores da Câmara e sua conclusão; Este relatório deve ser parametrizável de forma que o setor de controle interno possa incluir ou excluir os itens de verificação que o compõem;
OBR		Possibilitar integração com o Sistema de Recursos Humanos localizando e consultando os servidores e seus vínculos contratuais, bem como o histórico de suas alterações de lotação, cargo e faixa salarial, dentre outros;
OBR		Possibilitar integração com o Sistema de Contabilidade de forma a visualizar, em tela, as obras e contratos, e seus respectivos pagamentos;
OBR		Gerar relatório que contenha informações das obras e contratos realizados pela Câmara, e seus respectivos pagamentos;
OBR		Possibilitar consultar, em tela, para cada contrato registrado no Sistema de Contabilidade, quais os empenhos, liquidações e documentos lançados, inclusive seus totais já empenhados, liquidados e pagos;
OBR		Possibilitar importar do Sistema de Contabilidade as liquidações, empenhos e pagamentos a fim de manter um cadastro de irregularidades ocorridas durante a execução ou tramitação de seus respectivos processos;
OBR		Gerar relatório contendo tudo que foi empenhado, liquidado e pago pela Câmara e lançado no Sistema de Contabilidade; a) Este relatório deve permitir filtrar os dados por ano e mês, elemento de despesa, gestora e convênio como o usuário desejar; b) Deve ainda poder gerar o que foi empenhado e não liquidado além do que foi liquidado e não pago; c) Deve permitir que as informações sejam agrupadas por centro de custo com totalização de seus valores;



OBR	<p>Gerar relatório mensal e anual contendo informações da Execução Orçamentária da Despesa e Receita, Recursos Vinculados, Créditos Adicionais, Despesas com Material de Consumo, Veículos, Combustíveis, Obras, Patrimônio, Contratos, Limites Constitucionais e da Lei Complementar 101/00, por unidade gestora ou consolidado;</p> <p>a) Para a execução da receita são fundamentais as informações de receita bruta e receita corrente líquida;</p> <p>b) Para a execução da despesa são fundamentais os gastos totais por função, sub-função e por secretaria;</p> <p>c) Os recursos vinculados devem englobar os gastos com royalties, fies, cide e salário educação;</p> <p>d) Para os Limites Constitucionais devem estar dispostos os totais e percentuais gastos com ações e serviços da saúde, com manutenção e desenvolvimento do ensino, com remuneração do magistério e dívida consolidada líquida;</p>
------------	---

2.5 - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Objetivo geral: Realizar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

	Nº	FUNCIONALIDADES
OBR		Possibilitar vincular um usuário a uma ou mais gestoras. O usuário só terá acesso às gestoras que foram vinculadas a ele.
OBR		Possibilitar o acesso dos relatórios, inclusive os personalizados, de acordo com o perfil do usuário, de maneira que os usuários de um determinado setor ou função tenham acesso somente aos dados referentes às suas atividades.
OBR		Possibilitar o registro da abertura e do fechamento de calendário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a realização de uma atividade importante no sistema como o inventário;
OBR		Possibilitar controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
OBR		Manter o controle de responsáveis, incluído o histórico de suas atribuições;
OBR		Possibilitar o cadastro de classes de depreciação;
OBR		Possibilitar inserir a imagem do bem no cadastro do patrimônio;
OBR		Possibilitar a multiplicação de bens por intervalo ou seqüência;
OBR		Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
OBR		Possibilitar a realização de Empréstimos, Transferências e Aluguéis de bens patrimoniais.
OBR		Disponer de rotinas de reavaliação (melhoria, correção e depreciação) dos bens podendo selecioná-los por classe ou individualmente;
OBR		Apresentar um simulado dos valores da rotina de reavaliação, para fins de conferência prévia e só após isso permitir a confirmação da ação;
OBR		Disponer de rotinas de manutenção e retorno da manutenção de bens;



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



OBR		Possui rotinas de baixa e re-incorporação de bens;
OBR		Possibilitar gerar qualquer arquivo de layout para bens patrimoniais que venha a ser necessário, especialmente o Layout 69 do TCM/BA, não sendo necessário o uso de qualquer outra ferramenta ou aplicação para a produção de tal.
OBR		Emitir o relatório do livro tomo. Sendo possível escolher o ano e as classe contábeis como filtros de informações.
OBR		Emitir os bens baixados, sendo possível escolher a data (inicial e final), gestora, centro de custo (inicial e final), classe contábil (inicial e final), plaqueta (inicial e final), como filtros de informações
OBR		Emitir os relatórios de bens emprestados e alugados, sendo possível escolher a data (inicial e final), plaqueta (inicial e final), e gestora como filtros de informações.
OBR		Emitir o termo de guarda e responsabilidade, sendo possível escolher a gestora, centro de custo (inicial e final), dependência (inicial e final), plaqueta (inicial e final), como filtros de informações.
OBR		Emitir o termo de responsabilidade, sendo possível escolher a gestora, centro de custo (inicial e final), dependência (inicial e final), plaqueta (inicial e final), indica, como filtros de informações.
OBR		Emitir os relatórios de bens transferidos, sendo possível escolher a data (inicial e final), plaqueta (inicial e final), e gestora como filtros de informações.
OBR		Emitir os relatórios de bens reincorporados, sendo possível escolher a data (inicial e final), plaqueta (inicial e final), e gestora como filtros de informações.

2.8 - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE SIGA

Objetivo Geral: O Sistema SIGA é responsável por gerar e gerenciar os layouts para atender ao TCM – BA (Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia). Deve integrar-se minimamente aos sistemas de Contabilidade Pública, Frotas, Recursos Humanos.

	Nº	FUNCIONALIDADES
OBR		Possibilitar o controle de obras executadas, seus fiscais e suas medições.
OBR		Possibilitar a integração com o Sistema de Frotas, importando dados dos veículos e registrando o consumo de combustível dos mesmos;
OBR		Possibilitar integração com o Sistema de Contabilidade para que seja efetuado o relacionamento do plano de contas do município com o Elenco de Contas do TCM;
OBR		Conceder relatórios que mostrem quais contas da contabilidade possuem ou não relacionamento com contas do TCM e vice-versa, bem como sugiram se há contas que precisam ser relacionadas a fim de evitar rejeição ou relação incorreta com as contas do TCM;
OBR		Possibilitar integração com o Sistema de Contabilidade para que seja efetuado o relacionamento dos Itens de Receita do município com a tabela de Especificação Receita do TCM;
OBR		Conceder relatórios que mostrem quais receitas da contabilidade possuem ou não relacionamento com receitas do TCM e vice-versa.
OBR		Possibilitar integração com o Sistema de Contabilidade para que seja efetuado o relacionamento dos Itens de Despesa do município com a tabela de Especificação Despesa do TCM;



OBR		Conceder relatórios que mostrem quais despesas da contabilidade possuem ou não relacionamento com despesas do TCM e vice-versa.
OBR		Possibilitar integração com o Sistema de Contabilidade para que seja efetuado o relacionamento das Fontes de Recursos do município com a tabela de Fonte Recurso do TCM;
OBR		Conceder relatórios que mostrem quais fontes de recursos da contabilidade possuem ou não relacionamento com fontes do TCM e vice-versa.
OBR		Possibilitar que seja efetuado o relacionamento das Classes Patrimoniais do município com a tabela de Tipo do Bem Patrimonial do TCM;
OBR		Conceder relatórios que mostrem quais classes patrimoniais possuem ou não relacionamento com classes do TCM e vice-versa.
OBR		Conceder rotina para geração dos layouts exigidos pelo TCM (Tribunal de Contas dos Municípios), através de integrações com os sistemas de Contabilidade, Recursos Humanos, Frotas;
OBR		Disponer de uma tela que permita a visualização dos layouts gerados de forma que cada campo dos layouts apareça em colunas separadas e alinhadas como numa grade, a fim de facilitar sua visualização;
		Possibilitar, em tela, a identificação na visualização dos layouts dos campos que compõem a chave primária do layout, campos com valor negativo, zerados ou inválidos;
OBR		Disponer de ajuda na visualização dos layouts mostrando ao usuário outras informações pertinentes aos campos dos layouts;
OBR		Possibilitar ao visualizar o layout gerado que seus dados sejam filtrados por qualquer um dos campos que o compõem;
OBR		Possibilitar, em tela, visualizar os totais para os campos monetários dos layouts a fim de facilitar a comparação com dados dos sistemas a que são integrados;

2.8. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

2.6.2. CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

	Resposta	Nº	FUNCIONALIDADES
		282	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Identificar se é Deficiente Físico;



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



		283	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
		284	Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
		285	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;
		286	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, beneficiários de pensão e pensionistas, aposentados e Contratos Temporários;
		287	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
		288	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, unidade orçamentária e local de trabalho dos servidores;
		289	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
		290	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;
		291	Validar dígito verificador do número do CPF;
		292	Validar dígito verificador do número do PIS;
		293	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
		294	Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
		295	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
		296	Localizar servidores por Nome;
		297	Localizar servidores por CPF;
		298	Localizar servidores por Identidade;
		299	Localizar servidores por Data de Nascimento;
		300	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
		301	Emitir relatórios que permite acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;
		302	Permite o Controle de Arquivos do TCE;



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



OBR		303	Permite Alterações e Transferências de dados do cadastro do servidor(es) individual ou simultânea;
OBR		304	Controle de Plano de Cargos e Carreira dos Servidores;
		305	Controle dos Dados do Servidor Através de Relatórios Gerencias Ex: (Movimentação de Pessoal, Histórico de Dados, Ficha Financeira
OBR		306	Permite que um servidor com um determinado contrato seja substituído por outro servidor sem a perda da vigência de contrato
OBR		307	permite que o servidor tenha mas de um contrato diferenciando ou não por tipo de vínculo;
OBR		308	Permite controle de progressão salarial
OBR		309	Permite a digitalização e armazenamento de todos os documentos dos servidores como ficha financeira, ficha de cadastro etc...
OBR		310	Permite controle de qualificação profissional e perfil profissiografico do servidor.
OBR		311	Permite controle de elogios e advertências e avaliação e desempenho do servidor.

2.6.3. FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

		312	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição.
		313	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
		314	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
		315	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
		316	Emitir relação de férias vencidas por Secretaria.
		317	Emitir relação de férias a vencer por Secretaria.
		318	Emitir os Avisos de Férias
		319	Permitir a concessão de mais de um (01) período aquisitivo de férias por ano
		320	Controle e Planejamento de Concessão de Férias;
		321	Permite a Concessão de Férias Coletivas;

2.6.4. LICENÇA PRÊMIO

Seção 1.01

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

		322	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
		323	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
		324	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.

2.6.5. RESCISÃO CONTRATUAL

Objetivo: Controle das rescisões contratuais dos servidores

		325	Permite o controle das rescisões contratuais, individual ou coletiva bem como o término de contratos;
OBR		326	Permite a reativação das rescisões caso necessite;
		327	Emite termo de rescisão, quitação, homologação e exoneração de Contratos;
		328	Emite GRFC e GRRF;

2.6.6. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

		329	Permitir o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de: Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
		330	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento.
		331	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por período.
OBR		332	Permite o cadastro ou importação dos dados do atestado – CAT
OBR		333	Controle e Prevenção de Acidente de trabalho
		334	Controle de Proteção Individual

2.6.7. ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

		335	Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
		336	Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos.
		337	Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia.
		338	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia.
		339	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento.
		340	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala.
		341	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo.
		342	Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor.
		343	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
		344	Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet.
		345	Controle de Atos de Pessoal totalmente compatível com os layouts do SIGA;

2.6.8. FALTAS E AFASTAMENTOS

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

		346	Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
		347	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes licenças: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento.
		348	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão.
		349	Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário.

2.6.9. CONTROLE DE VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

OBR		350	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
OBR		351	Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.

OBR		352	Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
OBR		353	Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
OBR		354	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
OBR		355	Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.

2.6.10. CONTROLE DO TEMPO DE SERVIÇO E APOSENTADORIA

Objetivo: Controle do Tempo de Serviço e Aposentadoria dos Servidores.

		356	Permitir a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins: Licença Prêmio, Férias, Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte.
		357	Permitir a apuração do tempo de serviço para Aposentadoria.
		358	Permitir a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio.
		359	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Licença Prêmio.
		360	Emite Certidão de Tempo de Serviço para Adicional por Tempo de Serviço.
		361	Emite Certidão de Tempo de Serviço para a Sexta-Parte.
		362	Emite Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;
		363	Controle do Tempo de Serviço e Tempo de Serviço Anterior.
		364	Controle de Aposentadoria;
		365	Controle de Estágio Probatório
		366	Controla o Processo de Benefício Previdenciário

2.6.11. FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, processamento, pagamento e o controle através de todos os tipos de folhas de pagamento.

		367	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
--	--	-----	--



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADEO-BA

ESTADO DA BAHIA



		368	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
OBR		369	Permite o calculo (normal, férias, adiantamento, complementar, adiantamento de 13º salario e 13º salario) na mesma referencia mensal, quantas vezes forem necessárias usando os seguintes filtros Ex: (Centro de Custo, Banco, Categoria Funcional, Vínculo, Cargo, Faixa e Nível)
OBR		370	Permite o Cálculo da Folha do mês posterior mesmo que não tenha sido fechada a folha do mês atual.
		371	Emitir Termo de Rescisão.
		372	Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
		373	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.
		374	Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
OBR		375	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
		376	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
OBR		377	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
		378	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
		379	Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
		380	Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
		381	Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
		382	Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
		383	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
		384	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
		385	Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
OBR		386	Gerar arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet.

OBR		387	Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
		388	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
		389	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
		390	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
		391	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
		392	Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
		393	Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
		394	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
		395	Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
		396	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
		397	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
		398	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.
		399	Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
OBR		400	Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
		401	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial.
		402	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
		403	Permitir o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez.
OBR		404	O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar as atividades dos setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.



		405	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
		406	Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
		407	Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa; Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
		408	Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico via arquivo texto.
OBR		409	Controle de Convênios e geração automática dos lançamentos para Folha de Pagamento;
OBR		410	Integração Com o Sistema de Contabilidade, gerando os dados da folha (empenho liquidação e retenção e pagamento);
OBR		411	Geração de Arquivos Digitais para o INSS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade de Licitação PREGÃO PRESENCIAL	Número 002/2019
---	--------------------

À
CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO
NESTA

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossa Senhoria, a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se realizará o Serviços e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital em referência.

1 - PROPONENTE:

- 1.1. - Razão Social -
- 1.2. - Endereço-
- 1.3. - C.N.P.J. -

2 - PROPOSTA DE PREÇOS:



O valor global da nossa proposta é de R\$ _____ (_____).

3 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1 Declaramos que manteremos válida a nossa proposta por _____(_____) dias contados da data de apresentação da mesma.

4 - DECLARAÇÃO

Declaramos que:

- a) Nos preçospropostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos a mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do Serviços.
- b) Cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações da fiscalização da CÂMARA.
- c) Comprometendo-nos desde já a executar o Serviços na forma exigida por esta CÂMARA.

_____, _____ de _____ de 2019.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA



ANEXO III

Modalidade de Licitação PREGÃO PRESENCIAL	Número 002/2019
---	--------------------

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 2019.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Modalidade de Licitação PREGÃO PRESENCIAL	Número 002/2019
---	--------------------

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

(X) nem menor de 16 anos.

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

_____, _____ de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA



ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO N.º _____/2019

**CONTRATO DE SERVIÇOS ENTRE SI
CELEBRAM CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO
E A EMPRESA _____, NA FORMA
ABAIXO:**

Pelo presente instrumento particular, ACÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO - BA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Franklin Lins, s/n - Centro - PILÃO ARCADO – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 02.956.206/0001/0001-15, neste ato representado pelo seu Presidente _____, brasileiro, _____ portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela _____, e CPF/MF nº _____, residente nesta cidade, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a firma _____, CNPJ Nº _____, com sede em _____ Neste ato representada por _____, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do **Pregão Presencial Nº 002/2019**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE SERVIÇOS** que será regido pelas disposições da Lei nº 8666/93, 10.520/02, alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Constitui objeto deste contrato e a Prestação de serviços na conversão de dados, implantação, treinamento, Licença e uso de Softwares dos Sistemas de Contabilidade, Recursos Humanos, Contra cheques On-Line, Patrimônio, Controle Interno e SIGA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO –Integram este contrato, independentemente de transcrições, a proposta da Contratada com os documentos que a compõem, e demais documentos apresentados no Pregão Presencial Nº 002/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA -DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com o objeto deste Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Órgão: 001 Câmara Municipal
Projeto de Atividade: 2003 Desenvolvimento das Ações da Câmara,
Elemento de Despesa: 33.90.39 Outros Serviços Terceiros Para Pessoa Jurídica
Fonte 00

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO/ REAJUSTAMENTO / CORREÇÃO MONETÁRIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pelos Serviços abaixo especificado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, os seguintes preços unitários:

O valor global deste Contrato é de R\$(.....).



PARÁGRAFO PRIMEIRO - Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais preexistentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Nos preços ofertados na proposta do Contratado já estão inclusos todos os custos e despesas de qualquer natureza, notadamente os relativos a transporte e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O faturamento deverá ser apresentado pelo Contratado através de Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, com os requisitos de lei, no prazo estabelecido no Pregão Presencial Nº 002/2019.

PARÁGRAFO QUARTO - O pagamento será mensal, até o 5º dia do mês subsequente aos Serviços Realizados.

PARÁGRAFO QUINTO - Havendo erro na fatura ou recusa pela Câmara na aceitação dos Serviços realizados, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa até que a Contratada tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para fins de pagamento a data da reapresentação, devidamente regularizada.

PARÁGRAFO SEXTO - Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos Serviços total ou parcial.

PARÁGRAFO SÉTIMO - As faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas das certidões (INSS e FGTS, CNDT, Certidão da Dívida Estadual e certidão da dívida Municipal).

PARÁGRAFO OITAVO - O pagamento estará condicionado ao cumprimento do estabelecido neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO

4.1 – A vigência será de 31 (trinta e um) dezembro de 2019 contados a partir da Assinatura

CLÁUSULA QUINTA – DAS DEFINIÇÕES

4.2 - Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) **INSTALAÇÃO**: configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento e operação, .

b) **TREINAMENTO**: promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUPORTE TÉCNICO**: atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 14 h.

d) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**: adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOFTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas,



podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

e) VISITA TÉCNICA: deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante pagamento pelas horas técnicas empregadas. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

e.1) Visita técnica gratuita: para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.

e.2) Visita técnica com custo: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros. Neste último caso, mesmo havendo a possibilidade de execução via suporte técnico o serviço será objeto de cobrança por parte da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, qualquer Serviço em desacordo com as especificações da licitação, da proposta da Contratada e as disposições deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - FISCALIZAÇÃO

Os Serviços serão fiscalizados pela Câmara Municipal de Pilão Arcado BA.

CLÁUSULA SÉTIMA - MULTAS E SANÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte dos Serviços não realizado;

0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte dos Serviços não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUARTO - Pela inexecução total ou parcial do contrato serão aplicadas as sanções previstas no "caput" desta Cláusula, garantida a defesa prévia, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, podendo haver cumulação das demais sanções com a multa.



PARÁGRAFO QUINTO - Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

CLÁUSULA OITAVA - INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Declarada a rescisão deste Contrato, com fundamento nos incisos I a XII do art. 78, da Lei nº 8666/93, o Contratado que laborar em culpa, perderá, em favor da CONTRATANTE, a garantia de execução prestada e seus reforços, podendo, ainda, a CONTRATANTE promover o ressarcimento de perdas e danos por via administrativa ou judicial, através de processo de execução e neste último caso o presente Contrato servirá de título executivo extra judicial.

CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Contrato reger-se-á, ainda, pelas seguintes disposições gerais:

- a) O Contratado responderá por todos os danos que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por si, seus empregados ou prepostos, quando da execução deste Contrato.
- b) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato.
- c) O Contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- d) Na interpretação das disposições deste Contrato e integração das omissões, desde que compatíveis com os preceitos de direito público, aplicar-se-á, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- e) O Contratado responderá por todos os danos decorrentes de paralisações na execução dos Serviços, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa do Contratado, apurado na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE, no prazo de 48 horas da ocorrência, ou ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.
- f) Após o trigésimo dia de paralisação da execução dos Serviços, a CONTRATANTE poderá optar por uma das seguintes alternativas:
 - Promover a rescisão contratual, com as consequências previstas no art. 80, da lei nº 8666/93, respondendo o Contratado com as perdas e danos decorrentes da rescisão;
 - Exigir a execução do Contrato, sem prejuízo da cobrança de multa correspondente ao período total do atraso, respeitado o disposto na legislação em vigor.
- g) A CONTRATANTE providenciará a publicação resumida deste Contrato e seus aditamentos, no Diário Oficial da Câmara, no prazo de lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Os Contratantes elegem o foro da Cidade de Pilão Arcado, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por assim estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

PILÃO ARCADEO,de..... de 2019.



CÂMARA MUNICIPAL DE PILÃO ARCADO-BA

ESTADO DA BAHIA



CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Modalidade de Licitação PREGÃO PRESENCIAL	Número 002/2019
---	--------------------

A empresa _____, CNPJ _____, **declara** a CÂMARA Municipal de PILÃO ARCADEO, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade do Pregão Presencial 002/2019, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, e do Edital, estando **ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.**

_____, ____ de _____ de 2019.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA



ANEXO VII

Modalidade de Licitação PREGÃO PRESENCIAL	Número 002/2019
---	--------------------

DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

_____, na qualidade de representante legal da empresa _____, declara sob as penas da Lei, nos termos do parágrafo 2º, art. 32 da lei nº 8666/93, que até a presente data de entrega dos envelopes, nenhum fato ocorreu que inabilite a empresa à participar da presente licitação.

_____, _____ de _____ de 2019.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA



ANEXO VIII

Modalidade de Licitação PREGÃO PRESENCIAL	Número 002/2019
---	--------------------

DECLARAÇÃO ÚNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara que:

- 1) aceitamos as condições estipuladas neste Edital, ressalvada a hipótese de impugnação;
- 2) executaremos o contrato de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela CÂMARA;
- 3) obedeceremos às ordens expedidas pela CÂMARA, durante a execução do contrato;
- 4) entre nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados da CÂMARA;
- 5) O endereço para correspondência, é _____, o telefone para contato é _____, e nosso representante legal para assinatura de eventual contrato é o Sr (a) _____, brasileiro, _____, residente e domiciliado a _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL