



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

EDITAL Nº 002-2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002-2025
COMPRASGOV 90002-2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 392-2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VIA WEB, COMPOSTO POR MÓDULOS ESPECIALIZADOS, COM INCLUSÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO; TREINAMENTO DE USUÁRIOS; MIGRAÇÃO DE DADOS; ATUALIZAÇÃO; MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS PROGRAMAS E BANCOS DE DADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL, A FIM DE ATENDER DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

CONTRATANTE (UASG):
928180

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R\$ 133.390,95

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Dia 14/08/2025 às 9h (horário de Brasília)

SESSÃO REALIZADA POR MEIO DO:
www.gov.br/compras

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:
Sim

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, objetivando uma perfeita participação no certame. Além disso, faz-se necessária a análise detalhada do edital e seus anexos para a formulação de proposta/lance. A prática injustificada de atos como: não manter a proposta e deixar de enviar documentação exigida, sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará a licitante a sanções, apuradas em regular processo administrativo. (acórdão TCU n.º754-2015-Plenário)





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002-2025
COMPRASGOV 90002-2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 392/2025

DO PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Itabuna-BA, com sede na Avenida Aziz Maron, s/n, Nossa Senhora da Conceição, na cidade de Itabuna, estado da Bahia, CEP 45.605-412, através do seu Presidente, torna público que se acha aberta a presente licitação, na modalidade **PREGÃO, DO TIPO ELETRÔNICO Nº 002/2025**, constante no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 392/2025 COM **JULGAMENTO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, a qual será processada e julgada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelas Instrução Normativa nº 002/2024, Instrução Normativa nº 003/2024, Instrução Normativa nº 004/2024, Instrução Normativa nº 005/2024, Instrução Normativa nº 009/2024 da CMVI, da Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislação aplicável, destinada à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VIA WEB, COMPOSTO POR MÓDULOS ESPECIALIZADOS, COM INCLUSÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO; TREINAMENTO DE USUÁRIOS; MIGRAÇÃO DE DADOS;; ATUALIZAÇÃO; MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS PROGRAMAS E BANCOS DE DADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL, A FIM DE ATENDER DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, a qual será conduzida e julgada pelo Pregoeiro Oficial desta entidade, nomeado pela Portaria nº 004 de 17 de janeiro de 2025, juntamente com a Equipe de Apoio, observados os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste EDITAL E SEUS ANEXOS.

O início da sessão da disputa dos lances ocorrerá no dia **14/08/2025** às 09h:00min.

A sessão pública do certame será realizada por meio da Internet através do **SISTEMA E COMPRAS GOVERNAMENTAIS** (www.compras.gov.br), sob o nº **90002/2025**.

CÓDIGO DA UASG: 928180

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF**, e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Os interessados deverão observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares (locação) de Sistema Integrado de Administração Pública via web, composto por módulos especializados, com inclusão dos serviços de instalação/implantação; treinamento de usuários; migração de dados; atualização; manutenção preventiva e corretiva dos programas e bancos de dados e atendimento técnico remoto e presencial, a fim de atender demanda da Câmara Municipal de Itabuna, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único LOTE/GRUPO composto por 3 itens interdependentes.

1.3. O licitante deve oferecer proposta cujo preço máximo é o estabelecido no item 1.1 do Termo de Referência, adotando o critério de julgamento de MENOR PREÇO.

1.4. Em caso de divergências entre a descrição dos itens disposto no Termo de Referência (anexo I do Edital) e os itens no sistema, prevalecerá o constante neste Edital e em seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da



Autenticar documento em <https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 330033003200330038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

- 2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123](#), de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 2.7. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
 - 2.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 2.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 2.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 2.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 2.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 2.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.1. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4. e 2.7.5. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.12. O disposto nos itens 2.7.4. e 2.7.5. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 2.14. A vedação de que trata o item 2.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
 - 3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
 - 3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
 - 3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
 - 3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
 - 3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
 - 3.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - 3.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - 3.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 3.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 3.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 3.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
 - 3.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
 - 3.6.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
 - 3.6.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos- calendário anteriores;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

3.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.6.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3. ou 4.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor total do lote/grupo expresso em Reais (R\$)

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso



Autenticar documento em <https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 330033003200330038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote/grupo
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais)
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.
- 5.11. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
 - 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
 - 5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
 - 5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
 - 5.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos [§§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021](#). O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada.
- 5.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 5.20.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.20.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.20.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.20.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.21.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.21.2. empresas brasileiras;
- 5.21.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.21.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 5.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

- 5.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.23.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.23.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.23.6. O não encaminhamento da proposta adequada, conforme estabelecido nos itens anteriores, resultará na desclassificação da licitante.
- 5.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 6.1.1. SICAF;
 - 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
 - 6.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).
 - 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
 - 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
 - 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.
 - 6.4.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 6.6.1. contiver vícios insanáveis;
 - 6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
 - 6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.
- 6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecuíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semiintegrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico- financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.11.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 6.15. A **APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA/PROVA CONCEITO** ocorrerá com o licitante classificado em primeiro lugar que apresentará/realizará, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras/realização da Prova Conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.19. Se a(s) amostra(s)/prova conceito apresentada(s)/realizada pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s)/exitosa, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s)/prova conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 7.11. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 3 (três) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 7.12. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

- 7.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.
- 7.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8. DO TERMO DE CONTRATO

- 8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente
- 8.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 8.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:
- a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;
 - b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou
 - c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.
- 8.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:
- 8.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 8.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;
 - 8.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).
- 8.5. Os prazos dos itens 8.2. e 8.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 8.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer deverá ser apresentada no prazo de até 30 (trinta) minutos.
 - 9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;
 - 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 10.1.5. fraudar a licitação;
 - 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. advertência;
 - 10.2.2. multa;
 - 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 2.5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA

CNPJ nº 13.235.726/0001-55

PODER LEGISLATIVO

escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: envio de e-mail para o endereço: agentedecontratacao@itabuna.ba.leg.br

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência da CMVI, bem como no site desta Casa Legislativa e pode ser solicitado por meio do endereço eletrônico equipedapoio@itabuna.ba.leg.br

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

ANEXO I - Termo de Referência.



Autenticar documento em <https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 330033003200330038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



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

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II - Modelo De Proposta De Preços
ANEXO III - Tabela Preço Médio
ANEXO IV - Minuta De Contrato
ANEXO V - Tabela Itens Avaliação De Atendimento De Requisitos

Itabuna, 29 de julho de 2025

MANOEL CARLOS DE JESUS PORFÍRIO
PRESIDENTE



Autenticar documento em <https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 330033003200330038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

[illegible]



- 



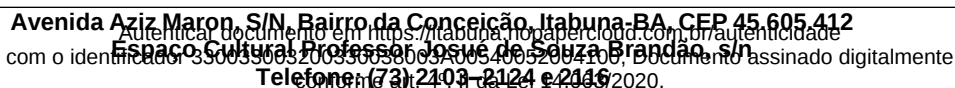
- 1.4.1.2.11. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- 1.4.1.2.12. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- 1.4.1.2.13. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- 1.4.1.2.14. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada;
- 1.4.1.2.15. Ambiente climatizado;
- 1.4.1.2.16. Detecção de invasão;
- 1.4.1.2.17. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- 1.4.1.2.18. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

- 1.4.1.3.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário.
O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 1.4.1.3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização;
- 1.4.1.3.3. Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade;
- 1.4.1.3.4. O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- 1.4.1.3.5. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
- 1.4.1.3.6. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 1.4.1.3.7. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 1.4.1.3.8. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 1.4.1.3.9. O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.

1.4.1.4.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

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

- 1.4.1.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 1.4.1.5.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 1.4.1.5.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 1.4.1.5.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.





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

Documentação 'On-line'

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

Interface Gráfica

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

1.4.1.5.8. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

1.4.1.6. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

1.4.1.7. RELATÓRIOS

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

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

1.4.1.7.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

1.4.1.8. DAS ETAPAS DO PROJETO

1.4.1.8.1. A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

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

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

1.4.1.8.2. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

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

1.4.1.8.4. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

Implantação e Licença de Uso.

1.4.1.8.5. Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

1.4.1.8.6. Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante.

1.4.1.8.7. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

1.4.1.8.8. A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.



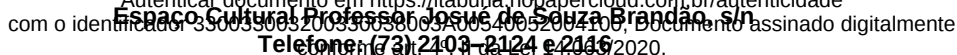
Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412

Autenticar documento em <https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 350035063200330055063AAU-100. Documento assinado digitalmente
Espaco Cultural Profissional Jose de Souza Brandão S/n
Telefone: (73) 2403-2124 e 2445





- #### 1.4.1.10. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

- 1.4.1.10.1. O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
- 1.4.1.10.2. O sistema deve ser Multiusuário.
- 1.4.1.10.3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- 1.4.1.11.4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
- 1.4.1.11.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs).
- 1.4.1.11.6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 1.4.1.11.7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 1.4.1.11.8. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 1.4.1.11.9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 1.4.1.11.10. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- 1.4.1.11.11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 1.4.1.11.12. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 1.4.1.11.13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 1.4.1.11.14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 1.4.1.11.15. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 1.4.1.11.16. Possuir ajuda On-line.
- 1.4.1.11.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 1.4.1.11.18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 1.4.1.11.19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 1.4.1.11.20. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 1.4.1.11.21. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer
- 1.4.1.11.22. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
- 1.4.1.11.23. O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
- 1.4.1.11.24. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 1.4.1.11.25. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 1.4.1.11.26. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 1.4.1.11.27. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
- 1.4.1.11.28. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 1.4.1.11.29. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- 1.4.1.11.30. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
- 1.4.1.11.31. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- 1.4.1.11.32. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.
- 1.4.1.11.33. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

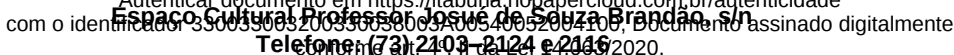






- ## **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 1.4.17.1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- 1.4.17.2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
- 1.4.17.3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
- 1.4.17.4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
- 1.4.17.5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
- 1.4.17.6. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 1.4.17.7. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
- 1.4.17.8. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
- 1.4.17.9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
- 1.4.17.10. As janelas de alimentação do sistema (cadastro, gerenciamentos de contratos, convênios, compras e licitação) devem ser simplificadas com informações concisas e precisas.
- 1.4.17.11. Emissão de relatórios detalhados, permitindo o acesso por período e por contratos.
- 1.4.17.12. Emitir relatório de acompanhamento de contratos vigentes detalhado por período com valor atualizado e saldo, data de início, término e número de aditivos.
- 1.4.17.13. Emitir relatórios de contratos a vencer.
- 1.4.17.14. Emitir relatório de itens por contrato.
- 1.4.17.15. Emitir histórico de AF definitivas por contrato e por período.
- 1.4.17.16. Emitir relatório de saldo de itens por contratos.
- 1.4.17.17. Emitir relatório de contratos vigentes indicando número, objeto, fornecedor, início, término, valor inicial, valor atualizado, saldo e aditamento.
- 1.4.17.18. Abertura do processo (licitação) para divulgar no PNCP, no campo “arquivos” poder enviar o aviso sem ser como edital.
- 1.4.17.19. Facilidade maior em excluir cadastros.
- 1.4.17.20. Os cadastros em ordem numérica e não cronológica.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

Compras e Licitações:

- 1.4.17.21. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
- 1.4.17.22. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
- 1.4.17.23. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 1.4.17.24. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
- 1.4.17.25. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
- 1.4.17.26. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
- 1.4.17.27. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
- 1.4.17.28. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
- 1.4.17.29. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
- 1.4.17.30. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
- 1.4.17.31. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- 1.4.17.32. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
- 1.4.17.33. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
- 1.4.17.34. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
- 1.4.17.35. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
- 1.4.17.36. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 1.4.17.37. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
- 1.4.17.38. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
- 1.4.17.39. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 1.4.17.40. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
- 1.4.17.41. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
- 1.4.17.42. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 1.4.17.43. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 - c) Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Anulação e revogação;
 - f) Impugnação;
 - g) Parecer da comissão julgadora;
 - h) Parecer jurídico;
 - i) Homologação e adjudicação
- 1.4.17.44. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- 1.4.17.45. Numerar compras e licitações por modalidade;
- 1.4.17.46. Emitir relatório de vencedores de preços;
- 1.4.17.47. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 1.4.17.48. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

- 1.4.17.49. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- 1.4.17.50. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 1.4.17.51. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- 1.4.17.52. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
- 1.4.17.53. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
- 1.4.17.54. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
- 1.4.17.55. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
- 1.4.17.56. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
- 1.4.17.57. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 1.4.17.58. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
- 1.4.17.59. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

Convênios;

- 1.4.17.60. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 1.4.17.61. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 1.4.17.62. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 1.4.17.63. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
- 1.4.17.64. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
- 1.4.17.65. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
- 1.4.17.66. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento

- 1.4.17.67. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- 1.4.17.68. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
- 1.4.17.69. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- 1.4.17.70. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- 1.4.17.71. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- 1.4.17.72. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- 1.4.17.73. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- 1.4.17.74. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- 1.4.17.75. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- 1.4.17.76. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- 1.4.17.77. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- 1.4.17.78. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- 1.4.17.79. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- 1.4.17.80. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- 1.4.17.81. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
- 1.4.17.82. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Contratos:

- 1.4.17.83. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 1.4.17.84. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 1.4.17.85. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 1.4.17.86. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;
- 1.4.17.87. Emitir relatório de razão de contratos;
- 1.4.17.88. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
- 1.4.17.89. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
- 1.4.17.90. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP



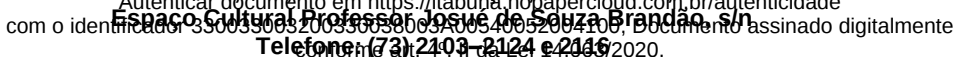




- 1.4.18.32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 1.4.18.33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 1.4.18.34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 1.4.18.35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 1.4.18.36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 1.4.18.37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 1.4.18.38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 1.4.18.39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão
- 1.4.18.40. Permitir o cadastro de carreiras
- 1.4.18.41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

- 1.4.18.42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 1.4.18.43. 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;
- 1.4.18.44. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 1.4.18.45. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 1.4.18.46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- 1.4.18.47. Permitir a geração da planilha de férias anual
- 1.4.18.48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- 1.4.18.49. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
- 1.4.18.50. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 1.4.18.51. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 1.4.18.52. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 1.4.18.53. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 1.4.18.54. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 1.4.18.55. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 1.4.18.56. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 1.4.18.57. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 1.4.18.58. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 1.4.18.59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 1.4.18.60. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 1.4.18.61. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 1.4.18.62. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
- 1.4.18.63. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 1.4.18.64. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 1.4.18.65. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 1.4.18.66. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 1.4.18.67. Permitir cadastrar Membros da CIPA
- 1.4.18.68. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

1.4.18.69. Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

- 1.4.18.70. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 1.4.18.71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 1.4.18.72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 1.4.18.73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 1.4.18.74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 1.4.18.75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 1.4.18.76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 1.4.18.77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 1.4.18.78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

Vale Transporte

- 1.4.18.79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 1.4.18.80. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 1.4.18.81. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 1.4.18.82. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 1.4.18.83. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- 1.4.18.84. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes
- 1.4.18.85. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 1.4.18.86. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 1.4.18.87. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 1.4.18.88. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 1.4.18.89. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 1.4.18.90. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

Contagem de Tempo de Serviço

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

Ponto Eletrônico

- 1.4.18.95. Leitura de registro de relógios;
- 1.4.18.96. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 1.4.18.97. Montagem de Escalas;



Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412

Autenticar documento em <https://itabuna.hogapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 33003390-7033033050609-45204410, Documento assinado digitalmente
Espaço Cultural Professor Osvaldo de Souza Brandão, S/N
Telefone: (73) 2103-2124 e 2146

Itabuna, 14 de maio de 2020.



Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412
 Autenticado em <https://itabuna.no.uapercloud.com.br/autenticidade>
 com o identificador 33003300320033003000400405204400, Documento assinado digitalmente
 Telefone (73) 2403-2124 e 2446



- ## Geracão de Arquivos

- 



Relatórios

[illegible]



- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 



- ## Implantação do Software

- 



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

todas as licenças de softwares necessárias.

- 1.4.20.3. Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.
- 1.4.20.4. O prazo para a Implantação do Software será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.
- 1.4.20.4.1. O prazo supracitado poderá ser prorrogado por igual período, mediante requisição da empresa, devidamente justificada, e aceite da Administração.
- 1.4.20.5. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

1.4.21. Treinamento / Capacitação:

- 1.4.21.1. Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.
- 1.4.21.2. A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

1.4.22. Suporte Técnico ao Software:

- 1.4.22.1. O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.
- 1.4.22.2. Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.
- 1.4.22.3. Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- a) Correção de erros no software;
 - b) Atualização do Sistema;
 - c) Gerar documentação de utilização do sistema;

1.4.2. Local e horário da prestação dos serviços

- 1.4.2.1. A prestação do serviço será realizada na sede da Contratada, e quando cabível, na sede da Contratante, que se localiza na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Conceição, Cidade Itabuna-BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão.
- 1.4.2.2. Os serviços deverão ser realizados no horário da Contratante: segunda a quinta feira das 8:00 às 18:00 h e sexta feira das 8:00 às 14:00 h.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Como consta no Documento de Oficialização de Demanda que deu origem a este Processo Administrativo, justifica-se, tendo em vista que:

“A Câmara Municipal de Itabuna-BA busca promover a continuidade e melhoria da cultura informacional implantada, de modo a



Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412

Autenticar documento em <https://itabuna.hogapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 330033003200330033003300340032004100, Documento assinado digitalmente
em 14/03/2020 às 14:43:24.

Telefone (73) 2103-2124 e 2116



Também não se pode esquecer que, caso seja optada pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Câmara implicaria, via de consequência, na contratação de consultoria terceirizada, gerando, provavelmente, ônus econômico e operacional maior do que o da contratação ora pretendida."



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

- 4.2.3.6.** Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da licitante, bem como a utilização de meios didáticos adequados para permitir a regular avaliação pela Equipe Técnica designada pelo Órgão.
- 4.2.3.7.** Em virtude do objeto a ser contratado, a apresentação poderá ocorrer através de sistema de videoconferência (Zoom), sendo responsabilidade da Câmara a disponibilização de link para acesso pelas licitantes interessadas.
- 4.2.3.8.** A avaliação terá início às 09h00min de data determinada pelo pregoeiro, a qual deverá ser até o terceiro dia útil seguinte à declaração de suspensão da sessão de julgamento.

4.3. Da Proposta Comercial

- 4.3.1. A proposta comercial deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado.
- 4.3.2. Deverão, ainda, ser respeitadas as regras estabelecidas no edital, se for o caso de licitação, para a elaboração e apresentação da proposta comercial.

4.4. Da Subcontratação

- 4.4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

4.5. Da participação de consórcios:

- 4.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.6. Da Garantia Contratual

- 4.6.1. Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

4.7. Da garantia do serviço/objeto

- 4.7.1. Não serão exigidas garantias, devido as características do serviço.

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3. As comunicações a CMVI e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4. A CMVI poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CMVI poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.6. A execução do contrato deverá ser gerida, acompanhada e fiscalizada pelos gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma da Instrução Normativa nº 007 de 2024 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 5.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 6.1. O Contratado deverá emitir documento fiscal conforme legislação vigente, observando:
- a) O imposto de renda a ser retido, quando obrigado, deverá ser destacado no corpo do documento fiscal, considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1.234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023.





- ### 6.2. Recebimento do Objeto:

- ### 6.3. Liquidação

- 





7.6.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.6.2.2. Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado.

8. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS SANÇÕES

10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



A Autenticar documento em https://tribuna.nopapercloud.com.br/autenticidade com o identificador 3306938632d0c330e5bba7adbe5520da16. Documento assinado digitalmente por Espaco Cultural Profissional de Souza Brandão s/n
Telefone:(73) 2403-2124 e 2446

Data _____
Assinatura _____
_____ / _____.2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

I – Advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 23.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

III- Impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.2, 23.1.2, 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6 e 23.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.8, 23.1.9, 23.1.10, 23.1.11 e 23.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.2, 23.1.2, 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6 e 23.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.3. Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A sanção estabelecida no inciso IV do item 23.2 (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de **competência exclusiva da autoridade máxima da entidade**;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

10.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do sub item 23.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com sanção a prevista no inciso II deste mesmo sub item.

10.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.7. A aplicação das sanções previstas no item 23.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.8. Conforme o Art. 157 da Lei 14.133/2021, na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 10.13, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.





- 



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

ANEXO I-A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DEMANDANTE

SECRETARIA DEMANDANTE:	RESPONSÁVEL PELO SETOR:
Diretoria Administrativa Financeira	Warles da Cruz Francisco

2. INTRODUÇÃO

2.1 – Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa fundamentar a contratação de serviços de cessão de uso (locação) de software de Sistema Integrado de Administração Pública via web para a Câmara Municipal de Itabuna. A solução deve ser composta por módulos especializados e incluir serviços essenciais como instalação/implantação, treinamento de usuários, migração de dados, atualização, manutenção preventiva e corretiva, e atendimento técnico (remoto e presencial). O objetivo é modernizar e otimizar a gestão administrativa, financeira, legislativa e de recursos humanos da Câmara.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1 A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratação Anual de 2025.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4. – Como consta no Documento de Oficialização de Demanda que deu origem ao presente processo administrativo “A Câmara Municipal de Itabuna-BA busca promover a continuidade e melhoria da cultura informacional implantada, de modo a proporcionar os meios necessários ao atendimento de suas demandas internas e externas com celeridade e eficiência.

A utilização do Sistema Integrado de Administração Pública (SIAP) proporcionou ao longo do tempo transformações qualitativas e quantitativas na execução dos serviços que competem a cada unidade administrativa. Destacam-se, entre os resultados alcançados, a maior eficiência e controle na execução das rotinas administrativa, melhor transparência nas transações realizadas e economicidade para o Órgão.

Os SIAP automatizaram diversos processos e procedimentos na Câmara, integrando as informações através dos módulos especializados, eliminando procedimentos complexos e dispendiosos entre sistemas não projetados para comunicarem entre si.

A utilização do SIAP permite que os controles internos deste Órgão sejam mais eficientes, eficazes e efetivos, tendo em vista que a redução da intervenção humana nas ações evita a ocorrência de erros.

É necessário observar que o SIAP, que abrange vários módulos especializados por departamentos, torna mais simples a remessa de dados para o Tribunal de Contas, como: estoque, licitações, patrimônio, orçamento público, folha de pagamento, controle interno, entre outros.

No tocante à opção de se licitar licença de uso, essa opção decorre do fato de que este órgão não possui, em sua estrutura organizacional, quadro de pessoal suficiente para proceder ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico e outros.

Outra opção seria considerar a possibilidade de adoção de softwares livres disponíveis pelo próprio governo federal, entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de customizações, que são de difícil solução, haja vista que no próprio Estado da Bahia, desconhecemos qualquer caso de implantação com resultados satisfatórios.

Também não se pode esquecer que, caso seja optada pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Câmara implicaria, via de consequência, na contratação de consultoria terceirizada, gerando, provavelmente, ônus econômico e operacional maior do que o da contratação ora pretendida.”

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES



Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412

Autenticar documento em <https://itabuna.hogapapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 33003903203300300300340032004003, Documento assinado digitalmente
Espaceo Cultural Professor Josue de Souza Brandão, S/N
Telefone (73) 2103-2124 e 2116

Itabuna, 14 de maio de 2020.



5.1 – A estimativa das quantidades a serem contratadas foi indicada pelo setor requerente, o qual considerou o histórico de contratação deste objeto da Câmara de Itabuna, com a inclusão somente dos módulos atualmente em uso.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 70.114,97 (setenta mil cento e quatorze reais e noventa e sete centavos)**, conforme média de contratos pesquisados em anexo.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

7.1. O objeto será julgado enquanto item único, tendo em vista tratar-se de um sistema e que ao escolher um lote único, todas as partes da solução são integradas e entregues como um conjunto coeso. Isso assegura que todas as etapas do projeto, desde a implementação até o suporte contínuo, estejam alinhadas e em conformidade, evitando possíveis conflitos ou desconexões entre diferentes fornecedores.

7.2. Tratam-se de soluções que se recomendam o seu agrupamento por serem serviços relacionados a sistemas estruturantes, integrados. O julgamento por menor preço GLOBAL em nada restringe a participação, não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, vez que diferentes licitantes poderiam resultar na heterogeneidade de modelos de negócio, linguagem de programação, diferentes tecnologias e códigos envolvendo relações de propriedade intelectual e possíveis problemas com a integração das informações.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1. Não há necessidade de realização de contratações correlatas e/ou interdependentes.

9. PROVA CONCEITO

9.1. A prova de conceito é ferramenta indispensável em processos licitatórios com objetos complexos de inovações e tecnologia da informação, que necessitam de demonstração da viabilidade técnica e funcional da proposta apresentada pelo licitante, antes de sua efetiva contratação.

9.2. Entendemos ser esta uma estratégia importante para o sucesso da licitação, pois é justamente nesse momento que se verifica se a proposta apresentada atende aos requisitos definidos no edital e comprova na prática que as soluções apresentadas na teoria são factíveis. Visa-se, assim, resguardar o interesse público, conferindo maior probabilidade de êxito na execução do objeto a ser licitado.

9.3. No termo de referência será especificada a forma como esta etapa ocorrerá bem como os critérios a serem adotados para sua avaliação.

10. SOLUÇÕES DE MERCADO

10.1. Destacam-se como soluções possíveis ao atendimento das demandas: Software em Desktop instalado ou executado em cada computador do usuário; Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web); e Software em ambiente web com armazenamento em nuvem. Sobre estas soluções trazemos:

1. Software em Desktop – São programas instalados e executados em computadores pessoais. Podem também ser instalados no ambiente de rede e serem executados nos computadores dos usuários. Embora possam ser mais poderosos em termos de funcionalidades, eles também podem requerer maiores recursos de desenvolvimento e manutenção, além de enfrentarem desafios de compatibilidade com diferentes sistemas operacionais, ou até mesmo com versões diferentes do mesmo Sistema Operacional. Geralmente são mais confiáveis e seguros pois é difícil acessar o código interno da aplicação.

As informações são acessadas usando a Internet pública ou uma conexão de rede privada dedicada.

São menos flexíveis para se adaptarem às necessidades da empresa. Geralmente não podem ser acessadas de qualquer lugar.

2. Software com Solução Mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web). É um sistema híbrido (Software com solução mista), uma solução que combina características de sistemas diferentes, como hardware, software e serviços em nuvem, para fornecer funcionalidades avançadas e melhor desempenho. Teoricamente o sistema Híbrido seria a solução mais adequada sob ponto de vista técnico, pois aproveitaria o melhor das duas concepções. Desktop e WEB.

Na prática, porém, estes sistemas são adaptações de sistemas desktop que acabam incorporando rotinas WEB, para sanar demandas exigidas pelo contratante. Nem sempre as tecnologias se comportam da forma desejada, visto que existem



Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45 605 412

Espaco Cultural do Professor José de Souza Brandão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

uma série de variáveis que pode colaborar para isso. Podemos citar as manutenções regulares, atualizações tanto dos sistemas operacionais como da própria solução.

Este é o modelo atualmente utilizado pela CMVI.

Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem - um sistema WEB é um software que pode ser acessado pela internet por um navegador (exemplo: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Ao contrário dos programas instalados diretamente em um computador, um sistema WEB pode ser acessado de qualquer lugar do mundo, desde que haja uma conexão com a internet. Essa flexibilidade pode trazer inúmeros benefícios para o órgão, incluindo otimização de processos, redução de custos e aumento da eficiência. Outro ponto positivo é o fato de que os sistemas web podem ser atualizados automaticamente pelos desenvolvedores, o que significa que não há necessidade de se preocupar em baixar e instalar atualizações manualmente.

Dentre outras vantagens do uso de computação em nuvem podemos citar: Possibilidade de acesso fora das instalações do órgão; Redução de custos de infraestrutura e serviços de TI; Melhoria da produtividade do usuário final; Melhoria na capacidade de tempo de resposta; Ciclo mais rápido de inovação; Redução do tempo para implementação.

A Câmara de Itabuna já passou pelo formato desktop e atualmente opera no híbrido. Contudo, diante dos avanços tecnológicos e modernização dos processos da CMVI, que desde 2022 trabalha com formato eletrônico dos seus processos administrativos, mostra-se mais adequado, tendo em vista os benefícios e a busca pela modernização e otimização da gestão administrativa, a utilização do formato em Ambiente Web.

11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

11.1. Em conformidade com o art. 18, § 1º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, que prevê a análise das condições para a contratação, bem como a escolha da modalidade que melhor atende ao interesse público, o presente Estudo Técnico Preliminar conclui que a contratação deve ser realizada por meio de Pregão Eletrônico, menor preço Lote.

11.2. A contratação se torna viável devido a uma série de fatores que convergem para proporcionar benefícios claros e atender às necessidades da administração pública. A modernização dos processos administrativos é um dos principais motores dessa viabilidade. Em síntese, a viabilidade da contratação é ancorada na necessidade de continuidade do operar administrativo que utiliza como ferramenta importantíssima o Sistema Integrado de Administração Pública.

11.3. Este Estudo Técnico Preliminar se limitou aos itens obrigatórios constantes no art. 6º, § 1º da Instrução Normativa nº 002-2024 da CMVI, tendo em vista ser o objeto aqui analisado já conhecido, uma demanda repetida e há anos utilizada pela Câmara, enquadrando-se no quanto preceituado no art. 9º, inciso VI da citada Instrução Normativa.





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

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
ENDEREÇO FÍSICO:	TELEFONE:
E-MAIL:	WHAT'S APP:
RESPONSÁVEL:	DATA:

PLANILHA DE ITENS E PREÇOS:

GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	1. Locação de licença para uso de Sistema Integrado de Administração Pública, com módulos integrados (especificados nos subitens 1.1, 1.2., 1.3, 1.4 e 1.5. desta tabela), suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica presencial e remota e atualização.	mês	12		
	1.1 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo ALMOXARIFADO	mês	12		
	1.2 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo PATRIMÔNIO	mês	12		
	1.3 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	mês	12		
	1.4 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	mês	12		
	1.5 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	mês	12		
	2. Serviço de instalação/implantação/ conversão e migração do banco de dados.	Serviço	01		
	3. Treinamento e certificação de usuários.	Serviço	01		
	Valor Global:				

I –DA VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação.

II –COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todos os custos necessários, como taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisquer outras obrigações que possam incidir direta ou indiretamente no objeto.

III –DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no edital e seus apêndices.

Itabuna-BA, _____ de _____ de 2025.

(assinatura do responsável legal da empresa).



Autenticar documento em <https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 330033003200330038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



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

ANEXO III
TABELA PREÇO MÉDIO

GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	1. Locação de licença para uso de Sistema Integrado de Administração Pública, com módulos integrados (especificados nos subitens 1.1, 1.2., 1.3, 1.4 e 1.5. desta tabela), suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica presencial e remota e atualização.	mês	12	R\$ 9.346,26	R\$ 112.155,12
	1.1 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo ALMOXARIFADO	mês	12	R\$ 1.587,97	R\$ 19.055,64
	1.2 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo PATRIMÔNIO	mês	12	R\$ 1.541,89	R\$ 18.502,68
	1.3 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	mês	12	R\$ 1.946,56	R\$ 23.358,72
	1.4 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	mês	12	R\$ 3.041,05	R\$ 36.492,60
	1.5 Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Módulo PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	mês	12	R\$ 1.228,79	R\$ 14.745,48
	2. Serviço de instalação/implantação/ conversão e migração do banco de dados.	Serviço	01	R\$ 9.902,50	R\$ 9.902,50
	3. Treinamento e certificação de usuários.	Serviço	01	R\$ 11.333,33	R\$ 11.333,33
	Valor Global:				R\$ 133.390,95

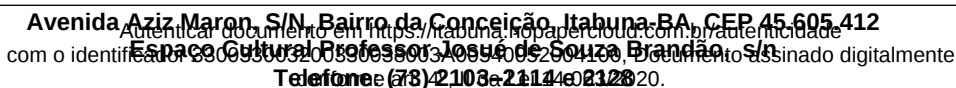
Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412

Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n

Telefone: (73) 2103-2190 e 2124



Autenticar do documento em <https://www.transparenciacloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 330033003200330038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.







CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

- 2.2.2.7 Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- 2.2.2.8 Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;
- 2.2.2.9 Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- 2.2.2.10 Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- 2.2.2.11 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- 2.2.2.12 Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada;
- 2.2.2.13 Ambiente climatizado;
- 2.2.2.14 Detecção de invasão;
- 2.2.2.15 Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- 2.2.2.16 Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);
- 2.3 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**
- 2.3.1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 2.3.2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);
- 2.3.3 Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade;
- 2.3.4 O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- 2.3.5 O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
- 2.3.6 O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 2.3.7 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 2.3.8 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 2.3.9 O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.
- 2.4 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL TRANSACIONAL**
- 2.4.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 2.4.2 Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.
- 2.5 SEGURANÇA E RASTREABILIDADE**
- 2.5.1 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 2.5.2 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 2.5.3 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 2.5.4 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 2.5.5 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'





Interface Gráfica

2.5.8 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

2.6 DOCUMENTAÇÃO

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

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

2.7 RELATÓRIOS

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

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

2.7.3 Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

2.8 DAS ETAPAS DO PROJETO

2.8.1 A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

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

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

2.8.4 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

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

2.8.6 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

2.8.7 Implantação e Licença de Uso

2.8.8 Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

2.8.9 Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

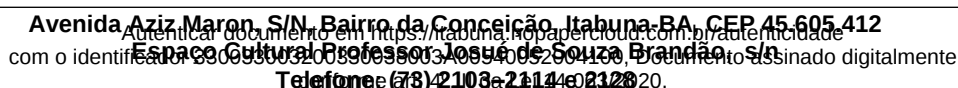
2.8.10 A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

2.8.11 A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

2.8.12 Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

2.8.13 Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

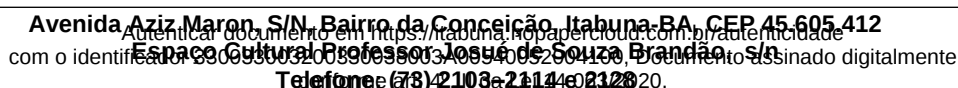
2.8.14 Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Câmara de Itabuna, executar os testes dos Sistema.





- ## 2.9 MANUTENÇÃO

- 2.9.1 Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- 2.9.1.1 Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução
 - 2.9.1.2 O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
 - 2.9.1.3 O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.
 - 2.9.1.4 Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.





- ## 2.10 REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)

- Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412**





- 



- Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412**



- 2.14.2.11 Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 2.14.2.12 Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 2.14.2.13 Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 2.14.2.14 Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais de forma detalhada;
- 2.14.2.15 Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- 2.14.2.16 Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 2.14.2.17 Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 2.14.2.18 Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
- 2.14.2.19 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 2.14.2.20 Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 2.14.2.21 Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 2.14.2.22 Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
- 2.14.2.23 Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização
- 2.14.2.24 Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 2.14.2.25 Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
- 2.14.2.26 Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
- 2.14.2.27 Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
- 2.14.2.28 Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- 2.14.2.29 Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 2.14.2.30 Permitir realizar a baixa patrimonial.
- 2.14.2.31 Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 2.14.2.32 Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.
- 2.14.2.33 Vincular o SIAP ao email institucional do usuário para envio por email de documentos gerados pelos sistemas.
- 2.14.2.34 As janelas de alimentação do sistema (cadastro, gerenciamentos) devem ser simplificadas com informações concisas e precisas.
- 2.14.2.35 Permitir integração com sistema de almoxarifado.
- 2.14.2.36 Emissão do termo de guarda e responsabilidade em conformidade com inventário anual de bens.
- 2.14.2.37 Emitir relação de inventário anual de bens detalhado com o máximo de informações objetivas e precisas.
- 2.14.2.38 Emitir livro de Registro de tombamento por período indicando o número, nome, data de aquisição situação, valor atual e local onde se encontra.
- 2.14.2.39 Emitir relatório de aquisições por período e por fornecedor informando o número da nota fiscal, tombamento e local onde se encontra.
- 2.14.2.40 Relação de bens patrimoniais por local com valores atualizados
- 2.14.2.41 Permitir o registro e gerenciamento de manutenção de bens com emissão de relatórios mensais com datas e valores das manutenções e valor total por fornecedor.
- 2.14.2.42 Permitir o registro de saída provisória de bem móvel com inserção do motivo e data prevista de devolução.
- 2.14.2.43 Emissão do termo de responsabilidade para saída de bem móvel para assinatura do responsável e possibilitar o envio do termo por email.
- 2.14.2.44 Emissão de notificação de cobrança de bem não devolvido possibilitando o envio por email.
- 2.14.2.45 Emissão do termo de transferência de bens para assinatura do responsável pelo recebimento do bem, possibilitando o envio por email.

2.14.3.1.1 O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

2.14.3.1.2 O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Espaco Cultural do Professor Manoel de Souza Brandão S/A





- Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412**





- 2.14.3.2.14 O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
- 2.14.3.2.15 Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
- 2.14.3.2.16 Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 2.14.3.2.17 Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
- 2.14.3.2.18 Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
- 2.14.3.2.19 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 2.14.3.2.20 Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
- 2.14.3.2.21 O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
- 2.14.3.2.22 Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 2.14.3.2.23 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - 2.14.3.2.24 Publicação do processo;
 - 2.14.3.2.25 Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 - 2.14.3.2.26 Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 - 2.14.3.2.27 Interposição de recurso;
 - 2.14.3.2.28 Anulação e revogação;
 - 2.14.3.2.29 Impugnação;
 - 2.14.3.2.30 Parecer da comissão julgadora;
 - 2.14.3.2.31 Parecer jurídico;
 - 2.14.3.2.32 Homologação e adjudicação
- 2.14.3.2.33 Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- 2.14.3.2.34 Numerar compras e licitações por modalidade;
- 2.14.3.2.35 Emitir relatório de vencedores de preços;
- 2.14.3.2.36 O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 2.14.3.2.37 Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensão, deserta, fracassada ou revogada.
- 2.14.3.2.38 O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,
- 2.14.3.2.39 Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 2.14.3.2.40 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- 2.14.3.2.41 Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
- 2.14.3.2.42 Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
- 2.14.3.2.43 O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
- 2.14.3.2.44 Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
- 2.14.3.2.45 Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
- 2.14.3.2.46 Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 2.14.3.2.47 Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
- 2.14.3.2.48 Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

2.14.3.3.1 Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

2.14.3.3.2 Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

2.14.3.3.3 Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

2.14.3.3.4 Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados

Espaco Cultural do Professor Manoel de Souza Brandão S/A







- 2.14.4.10 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 2.14.4.11 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 2.14.4.12 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 2.14.4.13 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 2.14.4.14 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 2.14.4.15 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 2.14.4.16 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 2.14.4.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 2.14.4.18 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 2.14.4.19 Localizar servidores pelo CPF;
- 2.14.4.20 Localizar servidores pelo RG;
- 2.14.4.21 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 2.14.4.22 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 2.14.4.23 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 2.14.4.24 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 2.14.4.25 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- 2.14.4.26 Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 2.14.4.27 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 2.14.4.28 Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 2.14.4.29 Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 2.14.4.30 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 2.14.4.31 Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- 2.14.4.32 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 2.14.4.33 Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 2.14.4.34 Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 2.14.4.35 Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 2.14.4.36 Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 2.14.4.37 Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 2.14.4.38 Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 2.14.4.39 Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 2.14.4.40 Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão
- 2.14.4.41 Permitir o cadastro de carreiras
- 2.14.4.42 Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

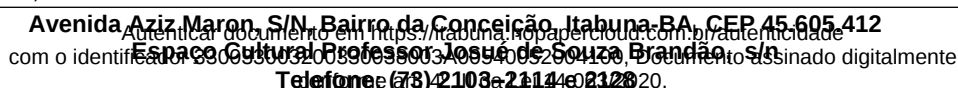
2.14.4.2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2.14.4.2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias



- 2.14.4.2.3 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 2.14.4.2.4 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 2.14.4.2.5 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- 2.14.4.2.6 Permitir a geração da planilha de férias anual
- 2.14.4.2.7 Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- 2.14.4.2.8 Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
- 2.14.4.2.9 Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 2.14.4.2.10 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 2.14.4.2.11 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 2.14.4.2.12 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 2.14.4.2.13 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 2.14.4.2.14 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 2.14.4.2.15 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 2.14.4.2.16 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 2.14.4.2.17 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 2.14.4.2.18 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2.14.4.2.19 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 2.14.4.2.20 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 2.14.4.2.21 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 2.14.4.2.22 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 2.14.4.2.23 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 2.14.4.2.24 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 2.14.4.2.25 Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 2.14.4.2.26 Permitir cadastrar Membros da CIPA
- 2.14.4.2.27 Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

- 2.14.4.3.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 2.14.4.3.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 2.14.4.3.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 2.14.4.3.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 2.14.4.3.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 2.14.4.3.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 2.14.4.3.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 2.14.4.3.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 2.14.4.3.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 2.14.4.3.10 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;





2.14.4.4 Vale Transporte

- 2.14.4.4.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 2.14.4.4.2 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 2.14.4.4.3 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 2.14.4.4.4 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 2.14.4.4.5 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- 2.14.4.4.6 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes
- 2.14.4.4.7 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 2.14.4.4.8 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 2.14.4.4.9 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 2.14.4.4.10 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 2.14.4.4.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 2.14.4.4.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

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

- 2.14.4.6.1 Leitura de registro de relógios;
- 2.14.4.6.2 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 2.14.4.6.3 Montagem de Escalas;
- 2.14.4.6.4 Cadastro de regras para apuração de horas;
- 2.14.4.6.5 Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- 2.14.4.6.6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- 2.14.4.6.7 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

- 2.14.4.7.1 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 2.14.4.7.2 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 2.14.4.7.3 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 2.14.4.7.4 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 2.14.4.7.5 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 2.14.4.7.6 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 2.14.4.7.7 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 2.14.4.7.8 Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 2.14.4.7.9 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.



2.14.4.8 Folha de Pagamento



- #### 2.14.4.9 Geração de Arquivos

- #### 2.14.4.10 Relatórios

- 2.14.4.10.1 Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 2.14.4.10.2 Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 2.14.4.10.3 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 2.14.4.10.4 Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 2.14.4.10.5 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 2.14.4.10.6 Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
- 2.14.4.10.7 Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 2.14.4.10.8 Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 2.14.4.10.9 Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
- 2.14.4.10.10 Permitir a emissão dos relatórios personalizados de observações dos servidores
- 2.14.4.10.11 Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço



- 2.14.4.11.1 Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
- 2.14.4.11.2 Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 2.14.4.11.3 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 2.14.4.11.4 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 2.14.4.11.5 Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 2.14.4.11.6 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
- 2.14.4.11.7 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 2.14.4.11.8 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua

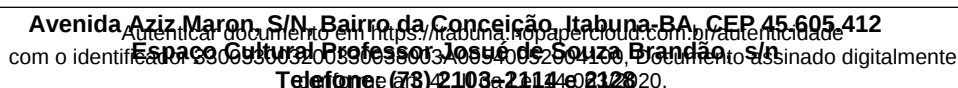
Espaco Cultural Professor Moisés de Souza Brandão S/S





- 2.14.4.11.9 Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes
- 2.14.4.11.10 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 2.14.4.11.11 Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- 2.14.4.11.12 Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 2.14.4.11.13 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- 2.14.4.11.14 Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- 2.14.4.11.15 O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- 2.14.4.11.16 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- 2.14.4.11.17 Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
- 2.14.4.11.18 Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 2.14.4.11.19 O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
- 2.14.4.11.20 Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 2.14.4.11.21 Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

- 2.14.5.1 Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
- 2.14.5.2 O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 2.14.5.3 Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2.14.5.4 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 2.14.5.5 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 2.14.5.6 Dispor de uma seção Fale Conosco
- 2.14.5.7 Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- 2.14.5.8 Dispor mapa do site;
- 2.14.5.9 Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
- 2.14.5.10 Dispor de Manual de Navegação;
- 2.14.5.11 Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- 2.14.5.12 Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- 2.14.5.13 Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
- 2.14.5.14 Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- 2.14.5.15 Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
- 2.14.5.16 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
- 2.14.5.17 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 2.14.5.18 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de





2.14.5.19 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

2.14.5.20 A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;

2.14.5.21 No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

2.14.5.22 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

2.14.5.23 Divulgar as informações do estágio da receita;

2.14.5.24 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

2.14.5.25 Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

2.14.5.26 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

2.14.5.27 Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;

2.14.5.28 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;

2.14.5.29 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;

2.14.5.30 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;

2.14.5.31 Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;

2.14.5.32 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;

2.14.5.33 Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;

2.14.5.34 Disponibilizar informações sobre passagens;

2.14.5.35 Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;

2.14.5.36 Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;

2.14.5.37 Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;

2.14.5.38 Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;

2.14.5.39 Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;

2.14.5.40 Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;

2.14.5.41 Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;

2.14.5.42 Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;

2.14.5.43 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

2.14.5.44 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;

2.14.5.45 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;

2.14.5.46 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

2.14.5.47 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

2.14.5.48 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

2.14.5.49 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

2.14.5.50 Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

2.14.5.51 O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

pela contratada.

- 2.15.2 O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.
- 2.15.3 Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.
- 2.15.4 O prazo para a Implantação do Software será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.
- 2.15.4.1. O prazo supracitado poderá ser prorrogado por igual período, mediante requisição da empresa, devidamente justificada, e aceite da Administração.
- 2.15.5 A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

2.16. Treinamento / Capacitação:

- 2.16.1. Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.
- 2.16.2. A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

2.17. Suporte Técnico ao Software:

- 2.17.1. O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós- Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.
- 2.17.2. Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.
- 2.17.3. Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- a) Correção de erros no software;
 - b) Atualização do Sistema;
 - c) Gerar documentação de utilização do sistema;

3 DO VALOR DO CONTRATO

- 3.1 O valor do presente contrato constitui a importância de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX)**, devendo a despesa correr à conta dos recursos orçamentários empenhados para este objeto.
- 3.2 Os serviços e seus respectivos valores unitários e totais seguem em tabela abaixo:

(incluir tabela com valores resultantes do certame)

4 DOS CRITÉRIOS DE REEQUILÍBRIO

- 4.1 O valor contratado poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses a contar da data de apresentação do orçamento, conforme previsto no artigo 40, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, observada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)
- 4.2. O reajuste de preços será aplicado quando houver decurso de 12 meses ou mais entre a data da apresentação do orçamento e a solicitação de reajuste, considerando o índice acumulado no período.
- 4.3. A CONTRATADA deverá apresentar, formalmente, a solicitação do reajuste à Câmara Municipal de Itabuna, com 30 (trinta) dias de antecedência ao prazo previsto para o reajuste, acompanhada de planilha detalhada dos custos, e justificativa baseada nos índices oficiais de variação de preços.
- 4.4. O valor reajustado será incorporado ao contrato a partir da próxima fatura subsequente à data de aplicação do reajuste.

5 DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

- 5.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA
ESTADO DA BAHIA
PODER LEGISLATIVO

5.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

5.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

DOTAÇÃO 1

Projeto Atividade

01.031.0001.2001.3.3.90.40.09.00.00.00.00.00 - HOSPEDAGENS DE SISTEMAS

Fonte de Recurso 150 000 00 serviços não vinculados a impostos

DOTACÃO 2

Projeto Atividade

01.031.0001.2001.3.3.90.39.99.99.00.00.00.00 - OUTROS SERV.TERCEIROS - P. JURIDICA - DEMAIS SERVICOS

Fonte de Recurso 150 000 00 serviços não vinculados a impostos

6 DO REGIME DE EXECUÇÃO, MODELO DE GESTÃO.

6.1. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

6.1.1. O serviço a ser contratado deverá obedecer às exigências do item 2.1 deste termo.

6.2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3. A prestação do serviço será realizada na sede da Contratada, e quando cabível, na sede da Contratante, que se localiza na Avenida Aziz Maron, s/n, Bairro Conceição, Cidade Itabuna-BA, CEP 45.605-412, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão.

6.4. Os serviços deverão ser realizados no horário da Contratante: segunda a quinta feira das 8:00 às 18:00 h e sexta feira das 8:00 às 14:00 h.

7 DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contar da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

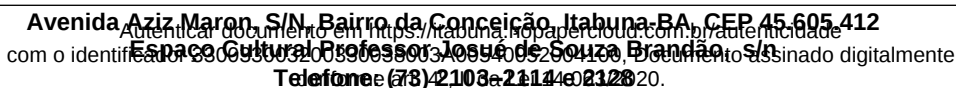
8 DA GARANTIA

8.1 Não haverá exigência da garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visto as características do objeto a ser contratado.

9 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 Não serão exigidas garantias, devido as características do serviço

10 DOS ENCARGOS DAS PARTES





- 



- ## 11 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- ## 12 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

- ## 14 DO RECEBIMENTO, MEDICÃO E PAGAMENTO

- 



- ## 15 DAS SANÇÕES

- 



- Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605-412**





CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

ESTADO DA BAHIA

PODER LEGISLATIVO

o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

16 DOS CASOS OMISSOS, DA DIVULGAÇÃO E FORO

- 16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.
- 16.2 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.
- 16.3 Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabuna - BA, em xx de xx de 2025

MANOEL CARLOS DE JESUS PORFÍRIO
PRESIDENTE
CONTRATANTE

XXX
XXX
CONTRATADA



ANEXO V
TABELA ITENS AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
ESPECIFICAÇÕES GERAIS	
1.	Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a legislação vigente (leis, decretos, etc.), adequando-as sempre que for necessário.
2.	O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web , integrando os custos com hospedagem em nuvem ao valor orçado, sendo compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes;
3.	A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
4.	Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
5.	Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.
6.	Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tablets e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
7.	Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.
8.	Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
9.	Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;
10.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
11.	A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
12.	Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário;
13.	O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
14.	O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações).
15.	Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
16.	Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e ao Marco Civil da Internet.
17.	Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).
18.	A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.



19.	A plataforma de data center deverá conter as seguintes características: a. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia; b. Rede elétrica estabilizada; c. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos; d. Controle de acesso restrito ao local de instalação; e. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet; f. Monitoração 24x7 dos servidores; g. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls; h. Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível; i. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center; j. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center; k. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
20.	A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
21.	O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);
22.	Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade;
23.	O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
24.	O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
25.	O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
26.	As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
27.	Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
28.	O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.
29.	Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
30.	Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.
31.	As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos



	por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
32.	As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
33.	O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
34.	As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
35.	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
36.	Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
37.	A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.
38.	Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
39.	Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
40.	Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.
41.	Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
42.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
43.	Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.
44.	Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
45.	Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;
46.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
47.	A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
48.	O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
49.	O sistema deve ser Multiusuário.
50.	O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
51.	O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
52.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs).
53.	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
54.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
55.	Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
56.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
57.	Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
58.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
59.	Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
60.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
61.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
62.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.



63.	Possuir ajuda On-line.
64.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
65.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
66.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
67.	Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
68.	Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer
69.	Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
70.	O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
71.	O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
72.	Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
73.	Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
74.	Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
75.	Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
76.	Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
77.	Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
78.	Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
79.	Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.
80.	Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.
81.	Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)
82.	Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções
83.	Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)
84.	Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.
85.	Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
86.	Suportar Backup on-line
87.	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
MÓDULO DE ALMOXARIFADO	
88.	Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
89.	Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
90.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,



91.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
92.	Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
93.	Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
94.	Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
95.	O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
96.	Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
97.	Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
98.	Permitir o controle de vários Almoxxarifados;
99.	Permitir realizar transferências entre almoxxarifados.
100.	Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
101.	Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
102.	Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
103.	Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
104.	Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
105.	Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
106.	Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
107.	O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
108.	Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
109.	Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxxarifado durante o período de inventário;
110.	Emitir relatório de boletim de entrada;
111.	Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
112.	Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
113.	Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
114.	Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;
115.	Permitir acesso do controle de saldo
116.	Permitir tirar balancete de materiais detalhado por item.
MODULO PATRIMÔNIO	
117.	Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade de forma simplificada permitindo encontrar o bem móvel com o preenchimento de apenas um dos campos solicitados;
118.	Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
119.	Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
120.	Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;



121.	Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
122.	Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
123.	Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
124.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
125.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
126.	Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
127.	Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
128.	Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
129.	Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
130.	Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais de forma detalhada;
131.	Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
132.	Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
133.	Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
134.	Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
135.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
136.	Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
137.	Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
138.	Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
139.	Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização
140.	Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
141.	Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
142.	Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
143.	Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
144.	Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
145.	Emitir relatório de baixas patrimoniais;
146.	Permitir realizar a baixa patrimonial.
147.	Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
148.	Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.
149.	Vincular o SIAP ao email institucional do usuário para envio por email de documentos gerados pelos sistemas.
150.	As janelas de alimentação do sistema (cadastro, gerenciamentos) devem ser simplificadas com informações concisas e precisas.
151.	Permitir integração com sistema de almoxarifado.
152.	Emissão do termo de guarda e responsabilidade em conformidade com inventário anual de bens.
153.	Emitir relação de inventário anual de bens detalhado com o máximo de informações objetivas e precisas.



154.	Emitir livro de Registro de tombamento por período indicando o número, nome, data de aquisição situação, valor atual e local onde se encontra.
155.	Emitir relatório de aquisições por período e por fornecedor informando o número da nota fiscal, tombamento e local onde se encontra.
156.	Relação de bens patrimoniais por local com valores atualizados
157.	Permitir o registro e gerenciamento de manutenção de bens com emissão de relatórios mensais com datas e valores das manutenções e valor total por fornecedor.
158.	Permitir o registro de saída provisória de bem móvel com inserção do motivo e data prevista de devolução.
159.	Emissão do termo de responsabilidade para saída de bem móvel para assinatura do responsável e possibilitar o envio do termo por email.
160.	Emissão de notificação de cobrança de bem não devolvido possibilitando o envio por email.
161.	Emissão do termo de transferência de bens para assinatura do responsável pelo recebimento do bem, possibilitando o envio por email.
MODULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
162.	As janelas de alimentação do sistema (cadastro, gerenciamentos de contratos, convênios, compras e licitação) devem ser simplificadas com informações concisas e precisas.
163.	Emissão de relatórios detalhados, permitindo o acesso por período e por contratos.
164.	O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
165.	O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente).
166.	Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios.
167.	Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor.
168.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações.
169.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa.
170.	O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
171.	Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e contratos.
172.	O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente).
173.	Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar.
174.	Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços.
175.	O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço.
176.	Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações.
177.	Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos.



178.	Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor.
179.	Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados.
180.	A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível.
181.	Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor.
182.	Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
183.	O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
184.	O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa.
185.	O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo.
186.	O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados.
187.	Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva.
188.	Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
189.	Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas.
190.	Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados.
191.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
192.	Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros).
193.	O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório.
194.	Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
195.	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do relatório de quadro comparativo de preços; Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação
196.	Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade.
197.	Numerar compras e licitações por modalidade.
198.	Emitir relatório de vencedores de preços.
199.	O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço.



200.	Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensão, deserta, fracassada ou revogada.
201.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
202.	Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular.
203.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP
204.	Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão.
205.	Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão.
206.	O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor.
207.	Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote.
208.	Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor.
209.	Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular.
210.	Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
211.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.
212.	Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual.
213.	Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data.
214.	Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis.
215.	Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
216.	Emitir relatório de razão de contratos e convênios.
217.	Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios.
218.	Registrar as parcelas de contratos e convênios.
219.	Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE).
220.	O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa.
221.	Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF).
222.	Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL).
223.	O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa.
224.	Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE).
225.	Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF).
226.	Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL).
227.	Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE).
228.	Emitir relatório de autorização de empenho (AE).
229.	Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF).
230.	Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE).
231.	Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF).
232.	Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL).
233.	Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF).
234.	Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).
235.	Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual.
236.	Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data.
237.	Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis.
238.	Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
239.	Emitir relatório de razão de contratos.



240.	Registrar as medições/etapas de execução dos contratos.
241.	Registrar as parcelas de contratos e convênios.
242.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.
243.	Emitir relatório de acompanhamento de contratos vigentes detalhado por período com valor atualizado e saldo, data de início, término e número de aditivos.
244.	Emitir relatórios de contratos a vencer
245.	Emitir relatório de itens por contrato
246.	Emitir histórico de AF definitivas por contrato e por período.
247.	Emitir relatório de saldo de itens por contratos.
248.	Emitir relatório de contratos vigentes indicando número, objeto, fornecedor, início, término, valor inicial, valor atualizado, saldo e aditamentos.
249.	Abertura do processo (licitação) para divulgar no PNCP, no campo “arquivos” poder enviar o aviso sem ser como edital.
250.	Facilidade maior em excluir cadastros.
251.	Os cadastros em ordem numérica e não cronológica.
MODULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
252.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico, cor;
253.	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, Local de Trabalho;
254.	Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
255.	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;
256.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
257.	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);
258.	Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
259.	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
260.	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
261.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
262.	Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
263.	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
264.	Validar dígito verificador do número do CPF;
265.	Validar dígito verificador do número do PIS;
266.	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;



267.	Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
268.	Localizar servidores por Nome ou parte dele;
269.	Localizar servidores pelo CPF;
270.	Localizar servidores pelo RG;
271.	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
272.	Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
273.	Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
274.	Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
275.	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
276.	Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
277.	Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
278.	Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
279.	Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
280.	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
281.	Permitir o registro de tempo averbado anterior;
282.	Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
283.	Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
284.	Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
285.	Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
286.	Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
287.	Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
288.	Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
289.	Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
290.	Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão
291.	Permitir o cadastro de carreiras
292.	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;
293.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
294.	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;
295.	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
296.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
297.	Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
298.	Permitir a geração da planilha de férias anual
299.	Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
300.	Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
301.	Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
302.	Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
303.	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no



	mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
304.	Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
305.	Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
306.	Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
307.	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
308.	Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
309.	Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
310.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
311.	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
312.	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
313.	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
314.	Permitir realizar o cadastro do PPRA.
315.	Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
316.	Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
317.	Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
318.	Permitir cadastrar Membros da CIPA
319.	Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência
320.	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
321.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
322.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
323.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
324.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
325.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
326.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
327.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação
328.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
329.	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
330.	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
331.	Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
332.	Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
333.	Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
334.	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;



335.	Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes
336.	Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
337.	Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
338.	Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
339.	Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
340.	Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
341.	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
342.	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
343.	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
344.	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
345.	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
346.	Leitura de registro de relógios de ponto eletrônico;
347.	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
348.	Montagem de Escalas;
349.	Cadastro de regras para apuração de horas;
350.	Aplicação de tolerância na leitura de registro;
351.	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
352.	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.
353.	Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
354.	Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
355.	Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
356.	Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
357.	Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
358.	Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
359.	Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
360.	Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
361.	Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
362.	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
363.	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
364.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
365.	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;



366.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
367.	Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
368.	Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
369.	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;
370.	A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
371.	1.4.18.120.Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
372.	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
373.	Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
374.	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
375.	Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
376.	Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
377.	Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
378.	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
379.	Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
380.	Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
381.	Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
382.	Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
383.	Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
384.	Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
385.	Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
386.	Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
387.	Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
388.	Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.
389.	Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
390.	Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.



391.	Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
392.	Permitir realizar a transferência de saldo contábil
393.	Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
394.	Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.
395.	Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
396.	Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
397.	Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
398.	Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
399.	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho; OBS CAMPOS NÃO MAIS UTILIZADOS PROCESSO EFETUADO PELO E-SOCIAL;
400.	Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
401.	Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
402.	Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
403.	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
404.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
405.	Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
406.	Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS - MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 - DOU de 04/07/2006;
407.	Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
408.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
409.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
410.	Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
411.	Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
412.	Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
413.	Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).
414.	Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
415.	Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
416.	Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
417.	Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
418.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
419.	Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
420.	Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
421.	Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
422.	Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
423.	Permitir a emissão dos relatórios personalizados de observações dos servidores
424.	Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço



425.	Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
426.	Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
427.	Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
428.	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
429.	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
430.	Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13;
431.	Permitir a emissão dos contracheques, com o CPF como parâmetro de consulta, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
432.	Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
433.	Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
434.	Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
435.	Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
436.	Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
437.	Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: a) Banco; b) Cargo; c) Regime; d) Lotação
438.	Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: a) Base de valores; b) Datas de Demissão; Valores Patrimoniais;
439.	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
440.	Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
441.	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor;
442.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
443.	Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
444.	Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
445.	Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
446.	Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
447.	Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
448.	Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
449.	Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
450.	Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e- Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
451.	Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes
452.	Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
453.	Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
454.	Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
455.	Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.



456.	Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
457.	O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
458.	O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
459.	Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
460.	Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
461.	O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
462.	Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
463.	Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.
MÓDULO TRANSPARÊNCIA	
464.	O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos.
465.	O Portal da Transparência deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
466.	O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
467.	Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
468.	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
469.	Disponibilizar um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
470.	Disponibilizar uma seção Fale Conosco
471.	Disponibilizar ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
472.	Disponibilizar mapa do site;
473.	Disponibilizar seção “Perguntas Frequentes”;
474.	Disponibilizar Manual de Navegação;
475.	Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
476.	Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
477.	Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
478.	Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
479.	Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
480.	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
481.	Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
482.	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
483.	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
484.	A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
485.	No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
486.	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
487.	Divulgar as informações do estágio da receita;
488.	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;



489.	Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
490.	Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
491.	Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
492.	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
493.	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
494.	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
495.	Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
496.	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
497.	Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
498.	Disponibilizar informações sobre passagens;
499.	Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
500.	Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
501.	Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar - CAFIMP;
502.	Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
503.	Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
504.	Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
505.	Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
506.	Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
507.	Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
508.	Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
509.	Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
510.	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
511.	Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
512.	Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
513.	Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
514.	Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
515.	O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;





Autenticar documento em <https://itabuna.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 330033003200330038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.