

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO

ASSUNTO: Contratação de empresa para prestar de Serviços de Locação de Sistemas de Folha de Pagamento (com modulo e-Social), Controle Interno, Controle de Diárias, Patrimônio, Almoxarifado e Portal do Servidor, junto a Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas.

FORMA DOS SERVIÇOS: mensal.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 09(nove) meses.

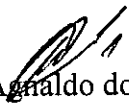
FORMA DE PAGAMENTO: Após a comprovação do serviço e apresentação da nota fiscal.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A referida contratação é de grande necessidade para o Poder Legislativo uma vez que proporciona o suporte necessário para o desempenho das atividades, sem intercorrências, viabilizando a realização de lançamentos e procedimentos corretos e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios.

Autorizo a Comissão de Licitação a proceder todos os atos administrativos necessários ao atendimento desta solicitação para que seja realizado novo processo licitatório sob a modalidade de Pregão Eletrônico.

Queimadas, 20 de fevereiro de 2023.


Agnaldo dos Santos Coelho
Presidente da Câmara

A

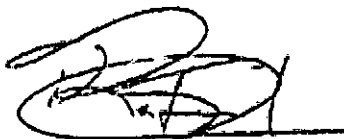
CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/BA

Atendendo a solicitação, a empresa PONTOGOV CONSULTORIA, vem apresentar nossa proposta de preço para prestação de serviços para Locação de Softwares para esta entidade.

PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição	Unid.	Qte.	Valor Unitário	Valor Total
01	Sistema de Folha de Pagamento com o módulo do E-social	Mês	09	900,00	8.100,00
02	Sistema de Patrimônio	Mês	09	800,00	7.200,00
03	Sistema de Controle Interno	Mês	09	500,00	4.500,00
04	Sistema de Almoxarifado	Mês	09	700,00	6.300,00
05	Sistema de Diárias	Mês	09	400,00	3.600,00
06	Sistema do Portal do Servidor	Mês	09	400,00	3.600,00
07	Serviço de Implantação e Treinamento dos Sistemas para atender o SIAFIC conforme o Decreto nº 10.540.	Mês	01	3.500,00	3.500,00
VALOR GLOBAL R\$					R\$ 35.800,00
Valor Global da proposta por extenso: Trinta e Cinco Mil e Oitocentos Reais.					
Validade da Proposta: 60 (Sessenta) dias					

Salvador - 28 de Fevereiro de 2023



PONTOGOV CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA
CNPJ: 44.538.707/0001-21
RAFAEL SOUZA TEIXEIRA
CPF: 018.769.415-02

Rafael Teixeira
DIRETOR

☎ (71) 9 8348-3194
Rua Arthur de Azevedo Machado - N°1459,
Edif. Internacional Trade Center
Sala 2507

PontoGov



JGS CONSULTORIA E SISTEMA LTDA

SOLUÇÕES EFICIENTES PARA SUA GESTÃO

CNPJ: 22.788.957/0001-87

A

CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADAS, BA

PROPOSTA DE PREÇO

ITEM	SISTEMAS	VALOR MENSAL
01	Folha de Pagamento – com módulo do E-Social	R\$ 850,00
02	Patrimônio	R\$ 650,00
03	Controle Interno	R\$ 550,00
04	Almoxarifado	R\$ 650,00
05	Diárias	R\$ 450,00
06	Portal do Servidor	R\$ 350,00
	VALOR MENSAL	R\$ 3.500,00
07	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS PARA ATENDER O SIAFIC CONFORME O DECRETO N° 10.540	R\$ 4.000,00
	VALOR GLOBAL 09 MESES	R\$ 35.500,00

Valor Global 09 Meses: R\$ 35.500,00 (trinta e cinco mil e quinhentos reais)

Validade da Proposta 60 dias

Salvador - BA, 27 de Fevereiro de 2023.

Jandmario Gois de Oliveira
Diretor
JGS CONSULTORIA E SISTEMA LTDA

22.788.957/0001-87

JGS CONSULTORIA E SISTEMA LTDA

Rua Alceu Amoroso Lima, nº 786
Sala 312 - Caminho das Árvores
CEP 41.820-770
Salvador - Bahia

Rua Alceu Amoroso Lima, nº 786, ed. Tan. Neves Trade Center, Sala 312, Caminhos da Árvores
Salvador – Bahia – CEP: 41.820-770

E-mail: empresa@jgs@gmail.com Fone: (71) 3012-8317

CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/BA

Gabinete do Presidente (a)

Prezado Senhor (a),

A presente proposta tem por objetivo a prestação de serviços de locação de sistemas, em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios. A ST Tecnologia em Administração Pública disponibiliza as melhores soluções para as necessidades de gerenciamento de informações públicas, geridas por esta instituição, no âmbito das legalidades vigentes, das legislações que regem a prestação de serviços e assessoria a órgãos públicos no estado da Bahia.

A ST, disponibilizando os seus softwares e a sua consultoria, oferece aos gestores públicos o total controle financeiro e administrativo das contas públicas, proporcionando maior segurança no trato das informações.

Abaixo, segue uma breve descrição e os preços dos serviços a contratar:

Item	Descrição	Unl.	Qtde	Valor Manutenção Mensal R\$	Valor Total (09 Meses)
01	Locação de software de Folha de Pagamento com Módulo do E - social	Mês	09	R\$ 800,00	R\$ 7.200,00
02	Locação de software de Patrimônio	Mês	09	R\$ 600,00	R\$ 5.400,00
03	Locação de software de Controle Interno	Mês	09	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00
04	Locação de software de Almoxarifado	Mês	09	R\$ 600,00	R\$ 5.400,00
05	Locação de software de Diárias	Mês	09	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00
06	Locação de software Portal do Servidor	Mês	09	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00
07	Serviço de Implantação e Treinamento dos Sistemas para atender o SIAFIC conforme o Decreto nº 10.540.	Mês	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
VALORES					R\$ 30.000,00

Valor Global 09 meses: R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais)

A proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Salvador, 27 de Fevereiro de 2023



Hugo Machado
Consultor Comercial
hugo@stconsultoria.com.br
Fone: 71-3503-5408/99636-7512
www.stconsultoria.com.br

04.706.403/0001-01
ST CONSULTORIA EIRELI
RUA DR. JOSÉ PEROBA, 325 - SALAS 804 e 805
EDF. ELITE COMERCIAL - STIEP
CEP: 41270-235
SALVADOR - BA

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

5

JUSTIFICATIVA DAS COTAÇÕES

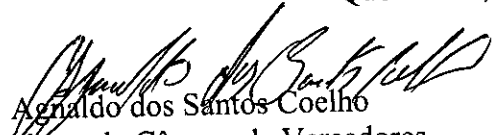
O gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores solicitou cotação de preços para a Contratação de empresa para prestar de Serviços de Locação de Sistemas de Folha de Pagamento (com modulo e-Social), Controle Interno, Controle de Diárias, Patrimônio, Almoxarifado e Portal do Servidor, junto a Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas.

Após a realização da cotação de preços verificou que todas as exigências foram cumpridas e constam as seguintes informações:

1. O critério utilizado foi o de menor preço global;
2. Não houve preços inexequíveis ou excessivamente elevados;
3. Os preços estão conforme o valor de mercado;
4. Consta identificação do agente responsável pela cotação de preços e caracterização dos resultados;
5. Consta nas cotações: prazo de serviços e local dos serviços;
6. As cotações foram feitas com fornecedores, mediante solicitação formal;
7. Consta nas cotações a descrição clara do objeto, valor unitário e total, identificação do responsável pela cotação, endereço, e-mail, telefone, data e local de emissão.

Assim, o gabinete da Presidência da Câmara, através do Senhor Agnaldo dos Santos Coelho, considera que as propostas estão aptas para solicitar a formalização do processo de licitação.

Queimadas, 09 de março de 2023.


Agnaldo dos Santos Coelho
Presidente da Câmara de Vereadores

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Informamos que existem recursos orçamentários para a contratação dos serviços mencionados na solicitação de despesa nas seguintes dotações abaixo:

1.1 – CÂMARA MUNICIPAL

2.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL

3.3.9.0.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PJ

FONTE: 1.500.0000.00

Queimadas, 09 de março de 2023.



CONTABILIDADE

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

MAPA COMPARATIVO

COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa para prestar de Serviços de Locação de Sistemas de Folha de Pagamento (com modulo e-Social), Controle Interno, Controle de Diárias, Patrimônio, Almoxarifado e Portal do Servidor, junto a Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas.

FORNECEDORES:

EMPRESA (A) ST CONSULTORIA EIRELI CNPJ: 04.706.403/0001-01	EMPRESA (B) JGS CONSULTORIA E SISTEMA LTDA CNPJ: 22.788.957/0001-87	EMPRESA (C) PONTOGOV CONSULTORIA E ASSESSORIA OUBLICA CNPJ: 44.538.707/0001-21
---	--	---

PREÇO DE REFERÊNCIA: R\$.

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358

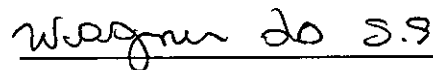
Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

LOTE	A	B	C
01	R\$. 30.000,00	R\$. 35.500,00	R\$. 35.800,00

RESULTADO FINAL

EMPRESA	VALOR GLOBAL
ST CONSULTORIA EIRELI	R\$. 30.000,00



Presidente da Comissão de Licitação

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE NOS MOLDES DA LEI 8.666/93, CUJA VIGÊNCIA SEJA APÓS A DATA DE 01 DE ABRIL DE 2023.

I - DA NECESSIDADE DO OBJETO

Trata os presentes autos de procedimento que tem por objeto a Contratação de empresa para prestar de Serviços de Locação de Sistemas de Folha de Pagamento (com modulo e-Social), Controle Interno, Controle de Diárias, Patrimônio, Almoxarifado e Portal do Servidor, junto a Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:”

(...)

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

30

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 24, inciso II da Lei n. 8.666/93, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.”

Diz o art. 26 da Lei 8.666/93, em seu parágrafo único:

“Parágrafo único – O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II – razão da escolha do fornecedor ou executante;

III – justificativa do preço;

IV – documentos de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.”

Os atos em que se verifique a dispensa de licitações são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a este princípio. Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo de devida justificativa que ateste o referido ato.

No caso em questão se verifica a análise dos incisos II e III, do parágrafo único, do art. 26 da Lei 8.666/93. Inobstante o fato da presente contratação estar dentro dos limites estabelecidos no art. 24, II da Lei 8.666/93, o que justifica a contratação direta, vale tecer alguns comentários a despeito de eventual fragmentação de despesa, o que ensejaria afronta a Lei de Licitações.

Em decorrência do advento da Nova Lei de Licitações e contratos, cujos conhecimentos teóricos e práticos são imprescindíveis para o sucesso dos trabalhos dos membros da Comissão de contratação e equipe de apoio, ainda não estão prontos para

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel – (75) 3644 – 1358

Queimadas – Ba - CEP -48860-000

CNPJ – 13.224.860/0001-50

enfrentar os novos desafios. A Câmara Municipal está adotando todas as medidas necessárias para dentro do prazo estabelecido cumpra as determinações legais.

A partir daí esta Câmara adotará todas as medidas para que as licitações, dispensas e inexigibilidades sejam formalizadas na forma da Lei 14.133/2021.

E, sendo assim apresentamos a presente Justificativa ao Senhor Presidente da Câmara, para que se proceda análise da documentação e autorização a Comissão de Licitação que atue o procedimento na modalidade mais adequada.

Importante salientar que a máquina pública não pode parar suas atividades até que seja regulamentada a Nova Lei de Licitações, razão pela qual a Câmara de Queimadas utiliza a Lei 8.666/93 até a regulamentação da Nova Lei de Licitações (14.133/2021).

Queimadas, 09 de março de 2023.


AGNALDO DOS SANTOS COELHO
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

TERMO DE AUTUAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2023

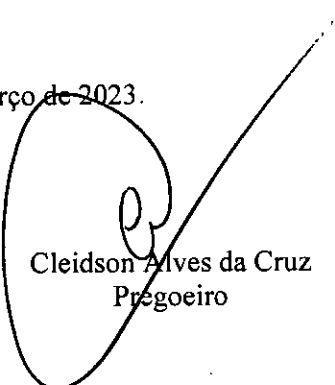
Aos 09 (nove) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, com base na Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e alterações introduzidas pela Lei 8.883/94, Decreto Federal 10.024/2019, Lei complementar 123/2006, foi autuado e registrado pelo Pregoeiro o Processo de Pregão na forma Eletrônica nº 004/2023, que tem por objeto PREGÃO ELETRÔNICO para a Contratação de empresa para prestar de Serviços de Locação de Sistemas de Folha de Pagamento (com modulo e-Social), Controle Interno, Controle de Diárias, Patrimônio, Almoxarifado e Portal do Servidor, junto a Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas, com as características e quantidades especificadas no Termo de Referência, (Anexo I) deste edital.

Valor Estimado:

R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

Na qualidade de Pregoeiro, e por ordem do Presidente do Legislativo deste Câmara Municipal, eu Cleidson Alves da Cruz, lavrei e subscrevi o presente termo.

Queimadas, Bahia, 09 de março de 2023.


Cleidson Alves da Cruz
Pregoeiro

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

3

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Introdução

Com o presente Termo de Referência a Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas apresenta de forma pública e transparente os critérios e parâmetros mínimos para a contratação de serviços de Tecnologia da Informação voltados a locação de softwares de gestão de software público em nuvem mediante licença de uso e serviços técnicos especializados.

Segundo o Tribunal de Contas da União (2012) para apoiar o uso da Tecnologia da Informação – TI na automatização de processos de trabalho, na estruturação de informações para dar suporte à gestão dos órgãos e entidades e até na transformação do negócio das organizações públicas, são necessárias contratações de diversos produtos e serviços relacionados à TI. A gestão da TI é um processo que envolve o uso de recursos públicos significativos, comprometimento e atuação de pessoas e resulta na transparência e eficiência da gestão.

No Poder Legislativo de Queimadas várias ações de modernização administrativas estão sendo implantadas, por exemplo: portal eletrônico, informatização do protocolo, portal do servidor, modernização da parte de TI e estações de trabalho, integração lógica intersetorial, portal da transparência e Lei de Acesso à Informação.

Essa conjuntura denota a necessidade de o Poder Legislativo atender as necessidades de seus usuários de maneira efetiva, isonômica e transparente. Nessa seara observa-se que eventuais contratações na área de Tecnologia da Informação são indispensáveis ao pleno funcionamento da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e no atendimento dos diversos interessados.

A Câmara Municipal vem evidenciar a necessidade da continua padronização, controle e gestão de dados e informações, agilidade e confiabilidade na busca das informações, relatórios integrados, destacando-se que a não integração das informações de forma organizada e sistemática cria inúmeras dificuldades na construção de um ambiente eficaz no que se refere principalmente à disponibilidade e qualidade das informações para tomada de decisão. Para a efetividade da política municipal de continua modernização administrativa é fundamental que a gestão e controle dos dados seja informatizada.

Para tal, o Legislativo depende das melhores tecnologias disponíveis no mercado e de serviços que tenham disponibilidade e a expertise necessária a implantação e suporte ao desenvolvimento das centenas de atividades e milhares de dados geridos diariamente. Assim, busca-se dentro da realidade de mercado fornecedores que tenham a capacidade de atender as demandas do Legislativo, sobretudo o atendimento das orientações dos órgãos de controle (externo e sociais).

Nesse contexto, o presente termo de referência trás, de maneira não exaustiva, as condições mínimas para o bom funcionamento da gestão, e os parâmetro de preço praticado no mercado, sendo esses entendidos como teto de custo que a Câmara pode arcar.

2. Do Objeto, Características e Local dos Serviços:

Contratação de empresa para prestar de Serviços de Locação de Sistemas de Folha de Pagamento (com modulo e-Social), Controle Interno, Controle de Diárias, Patrimônio, Almoxarifado e Portal do Servidor, junto a Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas.

Todos os sistemas deverão estarem migrados e instalados na entidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da ordem de serviço, emitida por servidor designado, afim de não prejudicar os andamentos dos serviços diários da entidade.

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIA DOS SISTEMAS/MÓDULOS:

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

1. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
2. Funcionar em rede com servidores, Windows Servers, Free BSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7,8 ou 10 , XP;
3. Ser desenvolvido em interface gráfica;
4. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
5. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
6. 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;
7. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.RTF, .TXT E .XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
7. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
8. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
9. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
10. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
11. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
12. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
13. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
14. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
15. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
16. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados;
17. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
18. Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima empresa que vier a ser contratada.
19. Permitir o cadastro de licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
20. Permitir gerar os relatórios em formato PDF.
21. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA**, adotado pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;
22. Sistema multiusuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local;
23. Acesso simultâneo para usuários e acessos ilimitados para cadastro;
24. Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

25. Os sistemas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio e Frotas, deverá ser totalmente integrado ao sistema de Controle Interno, afim de que possa ser elaborado o relatório mensal/anual ao Controlador para prestar contas ao TCM-BA.

2 – MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE USO

1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
4. O prazo para conclusão dos serviços de migração e implantação serão de 5 (cinco) dias, afim de não prejudicar os andamentos dos serviços do município.
5. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
6. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Câmara do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

03 - ESPECIFICAÇÃO DOS SOFTWARES

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - RH

1. O sistema de Folha de Pagamento deverá executar o controle Completo das Folhas de Pagamentos dos Servidores municipais, de acordo com as legislações Federal e Municipal vigentes, compreendendo no mínimo: cadastramento básico e manutenção de cadastros; lançamentos e controles de valores lançados; emissão de todos os demonstrativos de pagamentos, previdências.
2. Permitir o registro e manipulação de informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela 3o Emenda Constitucional no 19 de 04/07/08;
3. Realizar contratos de trabalho temporário;
4. Emitir da Folha de Ponto e resumo mensal de frequência e formato exigido pela Administração Municipal;
5. Possuir predisposição ao acesso ao software de controle de ponto através da biometria;
6. Exportação de arquivo contendo dados do Cadastro do Servidor;
7. Gerador de Relatório, onde o próprio usuário poderá montar de acordo com o que deseja, podendo escolher as informações cadastrais que serão exibidas no mesmo, conforme a sua necessidade.
8. Permitir visualização e manipulação de informações dos dados da Folha de Pagamento em execução.
9. Cadastrar e acompanhar lançamentos e pagamentos de Créditos Consignados, integrando-se plenamente aos softwares especializados disponíveis no mercado e contratados pela Administração.
10. Possuir cadastro de concursos.

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

26

11. Compatibilidade com o sistema CREDCESTA, para desconto consignado em Folha de Pagamento.
12. Permitir a manutenção e identificação das consistências dos dados para exportação externa (SEFIP, RAIS, DIRF, SIGA, CAGED, MANAD, PASEP, SIOPE);
13. Calcular a alíquota FAP.
14. Emissão de recibo de pagamento (Contracheques) personalizado com logotipo da Câmara Municipal e com dados bancários do servidor e o PIS / PASEP.
15. Gerar arquivo do Contracheque para disponibilizar impressão via Internet.
16. Relatório de Folha de Pagamento em layout analítico e sintético, com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação, cargos, e podendo ser relacionado diversas Secretarias e Centro de Custos na mesma filtragem do relatório;
17. Relatório de Resumo da Folha de Pagamento em layout analítico e sintético com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação; cargos; e etc., listando todos os proventos e descontos, a quantidade de servidores por regime e identificando os totais patronais da Folha de Pagamento;
18. Relatório dos funcionários que terão pagamento por conta-bancaria, constando: nome do funcionário, CPF, conta e valor. As seleções mínimas devem ser: secretaria, departamento (lotação), conta pagadora e data de pagamento;
19. Permitir filtros com múltiplas seleções para os centros de custos, secretarias e grupos em todos os relatórios gerenciais e exportações para banco;
20. Permitir ao filtrar Relatórios Gerenciais a utilização de campos de exceções na busca de dados:
 - Relatório de Provisão de 13º salário
 - Relatório de Provisão de Férias
 - Relatório funcional por cargo, vínculo jurídico, remuneração, exoneração, admissão;
 - Relatório de Informe de Rendimentos;
 - Relatório de Ficha Financeira;
21. O programa deverá realizar diversas exportações legais e administrativas:
 - Exportação para o SIGA do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
 - Exportação para Bancos, relacionando diversos centros de custos na exportação;
 - Exportação para DIRF;
 - Exportação para CAGED;
 - Exportação para MANAD;
 - Exportação para PASEP;
 - Exportação para SIOPE.
22. Importação de consignados Bancários para a Folha de Pagamentos, respondendo o software da contratada pela adequação do layout exigido pelas instituições financeiras;
23. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
24. Permitir o controle de dependentes e servidores / funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
25. Manter o registro das informações históricas necessárias as rotinas anuais, 13º Salário e férias.
26. Permitir a geração da folha de 13º salário por mês de aniversário.
27. Deverá gerar e disponibilizar diversas certidões:
 - Emitir certidões de tempo de serviço.
 - Emitir relatório de rescisão contratual.
 - Permitir o controle histórico da lotação, entre outras necessárias.
28. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativos e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
29. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
30. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

31. Permitir a inclusão ou exclusão de um evento fixa para diversos Centros de Custos, cargos, matrícula e local de trabalho.
32. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios;
33. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
34. Permitir o calculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
35. O sistema devera permitir a inclusão da foto do servidor no cadastro, permitindo a captura de imagem diretamente pelo programa.
36. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
37. Permitir a inclusão de valores fixos e também com prazo determinado, onde o sistema automaticamente devera bloquear o lançamento.
38. Permitir que o próprio usuário/servidor possa realizar cadastro de eventos.
39. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores / funcionários
40. Possuir bloqueio do calculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com termino de contrato (Temporário / Estagio Probatório) no mês, o qual devera ser rescindido ou prorrogado
41. Controlar, restringir e auditar as operações realizadas pelos usuários do sistema.
42. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
44. Permitir a inclusão ou exclusão de um evento variável para diversos Centros de Custos, cargos, matrícula e local de trabalho.
44. Possuir rotina de programação de ferias individual e coletiva, através do período de gozo, por cargo exercido e por centro de custo.
45. O sistema devera possuir rotina de 1/3 de ferias, desde que seja executada a programação das ferias previstas.
46. Possuir relatório de aviso de ferias, recibo de ferias, requerimento de ferias e escala das ferias.
47. Permitir o controle de beneficios concedidos devido ao tempo de serviço (aquênio, quinquênio, licença premio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
48. Permitir a inclusão de um afastamento ou retorno para diversos Centros de Custos, cargos e local de trabalho.
49. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vinculo, quanto ao acumulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
50. O sistema deverá ler o arquivo de retorno de remessa bancária.
51. Permitir o calculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores e qualquer outro motivo a serem pagas no mês da Folha Atual.
52. Permitir o armazenamento de copia dos documentos dos servidores com maior agilidade na consulta dos mesmos, separando copia desses documentos por tipo; Pessoal e Profissional evitando perda de tempo na localização física desses dados.
53. Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema sem custo adicional caso seja necessário criação de mais acessos e/ou usuários
54. Possuir rotina de backup e restauração com controle de segurança através de senha "Máster".
55. Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
56. Sistema já devera atender ao Layout do SIOPE para declarações Bimestrais.
57. Sistema devera permitir o armazenamento de forma classificada como Documentos Pessoais e Profissionais no cadastro do Servidor, referente aos documentos digitalizados,

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

facilitando assim a busca da copia desses documentos de acordo com cada numero de matricula.

58. Sistema devera permitir o calculo de evento para Pensão Alimentícia que inclua o calculo o desconto do INSS e IRRF, aplicando sobre o valor liquido da Folha o percentual determinado por determinação judicial.

59. Sistema devera calcular os valores proporcionais de acordo com os dias trabalhados no mês em que o servidor for exonerado.

60. Disponibilizar no contracheque a margem do valor consignável disponível para o servidor/funcionário.

61. Disponibilizar o relatório de empréstimo consignado, demonstrando a quantidade de parcelas, vencimento e o valor da parcela.

62. Sistema devera consolidar as folhas de pagamentos das Secretarias, porem individualizar a visualização de acordo com perfil de cada um usuário e permissão especifica.

63. Sistema deverá possuir controle e relatório de auditoria das operações, filtrando por usuário, informando o que foi alterado, incluído ou excluído a informação.

64. O Sistema deverá permitir calculo de Media Anual de Ferias onde o mesmo será baseado pelo período aquisitivo de cada servidor.

65. O sistema deverá efetuar a validação para a exportação da qualificação cadastral do E-Social, sendo esta validação em Lote e Online, tendo a possibilidade de exportar individual ou todos os servidores em um único arquivo e também fazer múltiplas seleções dos servidores.

66. O sistema deverá funcionar na plataforma web, independente da necessidade de instalação ou não de ferramentas adicionais nas estações;

67. O banco de dados deverá ser hospedado nas nuvens em Servidor Confiável e com Rotina de backup automática.

MÓDULO DE APLICAÇÃO DO E-SOCIAL

1. O sistema deverá efetuar a validação para a exportação da qualificação cadastral do e - Social, sendo esta validação em Lote e Online, tendo a possibilidade de exportar individual ou todos os servidores em um único arquivo e também fazer múltiplas seleções dos servidores;

2. Permitir efetuar o envio das informações do e - social utilizando certificado digital ou procuração;

3. Efetuar pré-validação dos campos obrigatórios dos eventos antes do envio das informações para o e - social, exibindo as criticas para preenchimento dos campos do sistema;

4. Evidenciar em tela os status dos eventos do e - social, classificando em: pendentes de conclusão, pré-validação, rejeitados em pré-validação, pendentes de envio, enviados, devolvidos e aceitos;

5. O sistema deverá efetuar a leitura do arquivo de retorno do e - social, exibindo em tela as informações para que o usuário efetue a análise das correções caso seja necessário;

6. O sistema deverá efetuar a pesquisa dos eventos utilizando os seguintes filtros: status, data, eventos, tabelas, periódicos, não periódicos e benefícios;

7. O sistema deverá permitir o preenchimento do período de validade das informações por evento e - social

8. Conter o cadastro de rubricas do e - social;

9. O sistema deverá está preparado para o envio dos eventos da primeira fase do e-social;

10. Relatório de rubricas do e - social para conferência das informações;

PORTAL DO SERVIDOR / CONTRA CHEQUE

01 Permite que o servidor público visualize e imprima os seus contracheques de qualquer computador conectado a Internet, em ambiente de acesso seguro;

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

- 02 O sistema deverá ser totalmente integrado a qualquer sistema de Folha de Pagamento, através da utilização de um layout de importação;
- 03 A publicação do contracheque deverá ser feita de forma automatizada e simples aos usuários do setor;
- 04 Possuir a área de administração utilizada pelo setor de RH contendo os dados da entidade, importação do contracheque e visualização dos servidores públicos cadastrados, além da área do servidor público, contendo os contracheques publicados e dados cadastrais;
- 05 Cada servidor público deverá possuir uma senha única de acesso;
- 06 Cadastro automático dos servidores públicos no sistema, através da publicação do contracheque;
- 07 Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
- 08 Sistema deve possuir sistema de autenticação e validade do Holerite .
Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados ou no Servidor do Município, ou
- 09 em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 01 Permitir o controle das obrigações legais e constitucionais da entidade, possibilitando o acompanhamento e inserção de novas obrigações;
- 02 Permitir o Planejamento de Auditorias, tendo por base a Resolução do TCM/BA nº 1120/05, realizando suas respectivas execuções e reavaliações, gerando Relatório circunstanciado para o gestor e para o TCM;
- 03 Permitir a análise inicial da entidade através de checklist parametrizável, possibilitando o cadastro prévio de recomendações para eventuais regularizações;
- 04 Proporcionar total interação com os diversos sistemas, importando dados necessários para a elaboração dos Relatórios Mensais e Anual via acesso remoto ou por meio de arquivo;
- 05 Controle de Metas do PPA/LOA;
- 06 Controle dos Resultados Primários e Nominais mensalmente, bimestralmente ou semestralmente, de acordo com as especificações da entidade;
- 07 Possibilitar a geração de pareceres no próprio ambiente do sistema, visando à integridade das informações;
- 08 Permitir o controle dos processos pagos e liquidados, por unidade orçamentária;
- 09 Permitir o controle e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive no que tange às informações relativas a abertura de créditos, especificando Lei, Decreto de Abertura, Créditos e suas respectivas fontes de recurso;
- 10 Possibilitar o efetivo controle dos adiantamentos concedidos aos servidores, inclusive com o acompanhamento em tempo real de suas respectivas prestações de contas;
- 11 Realizar o controle da Inscrição dos Restos a Pagar processados e não processados, bem como seus pagamentos;
- 12 Realizar o controle de concessão de Diárias;
- 13 Realizar o controle de processos licitatórios, bem como daqueles processos realizados por Dispensa ou por Inexigibilidade;
- 14 Realizar o controle do consumo de combustível, comparando os gastos do mês atual com os do mês anterior;
- 15 Permitir o controle dos bens incorporados ao patrimônio da entidade, bem como de bens baixados;
- 16 Efetuar o controle sintético de admissões, exonerações/demissões ocorridas no mês, por unidade orçamentária;
- 17 Controlar o volume de contratos assinados/aditivados, permitindo ao Controle Interno da entidade o acompanhamento de contratos vencidos e/ou a vencer, bem como daqueles

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

20

que porventura tenham sido aditivados;

- 18 Permitir o controle efetivo dos convênios celebrados, apresentando em tempo hábil aqueles que estejam a vencer, bem como os já vencidos;
- 19 Permitir o controle dos convênios celebrados com entidades sem fins lucrativos;
- 20 Realizar o controle e posterior demonstração dos pagamentos realizados a título de subsídio aos agentes políticos;
- 21 Permitir o controle dos recebimentos e pagamentos realizados com recursos vinculados;
- 22 Acompanhar, mensalmente, o fluxo das Receitas e Despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
- 23 Realizar, mensalmente, o controle das despesas com publicidade;
- 24 Possibilitar a demonstração e elucidação de outros fatos relevantes para a entidade, a exemplo de eventos culturais/esportivos, que possam impactar diretamente no fluxo das receitas/despesas da entidade;
- 25 Demonstrar, nos relatórios mensais, bem como no relatório anual, informações que, pela sua natureza, não sejam importadas dos diversos sistemas, a exemplo de: Publicações, Audiências Públicas, PPA, LDO, LOA, Conclusão, Despacho do Gestor, entre outras, com campos para a livre inserção de tais dados por parte dos usuários;
- 26 Possibilidade de apresentar comentários e recomendações em cada tópico demonstrado no relatório mensal;
- 27 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Constitucional de 25% da Educação;
- 28 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Constitucional de 15% da Saúde;
- 29 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Legal de 60% da FUNDEB;
- 30 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite da LRF/00 de 54% da RCL em relação aos Gastos com Pessoal-Executivo, bem como de 6% da RCL em relação aos Gastos com Pessoal-Legislativo, além de demonstrar o limite constitucional de até 70% do duodécimo com Folha de Pagamento do Legislativo;
- 31 Apresentar elenco de Irregularidades, em consonância com aquelas apontadas pelo TCM/BA nas Notificações Mensais/Anuais;
- 32 Alimentação e elaboração automática do Relatório Anual, com base nas informações lançadas durante o exercício, de forma sintetizada;
- 33 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limites Constitucionais – Educação;
- 34 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limites Constitucionais – Saúde;
- 35 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receita Corrente Líquida;
- 36 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Pessoal;
- 37 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Serviços de Terceiros;
- 38 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Inativos;
- 39 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receita Corrente Líquida;
- 40 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Resultado Fiscal;
- 41 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receitas e Despesas do FUNDEB;
- 42 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Aplicação de Recursos do FUNDEB;
- 43 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Repasse à Câmara;
- 44 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite da Dívida

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

Fundada;

- 45 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Evolução das Despesas Líquidas;
- 46 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Convênios Recebidos;
- 47 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Convênios Repassados;
- 48 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Adiantamentos;
- 49 Emitir o Cronograma de Auditorias, em conformidade com a Resolução 1120/05, do TCM/BA;
- 50 Emissão automática do Relatório Mensal, armazenando-os mês a mês;
- 51 Emissão automática do Relatório Anual;
- 52 Possibilidade de filtragem de irregularidades, apresentando relatório sintético das mesmas, tanto no Relatório Mensal quanto no Relatório Anual;
- 53 Possuir Integração com o sistema de Contabilidade Pública com Contratos e Folha de Pagamento.
- 54 Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
- 55 Gerador de Relatório : Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
- 56 Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados ou no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 01 O Módulo de Patrimônio Público permite o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;
- 2 Possui informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- 03 Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza
- 04 Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 05 Contem registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais individuais;
- 06 Emite o relatório de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
- 07 Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 08 Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza, Valor, Nome do Bem e Nota Fiscal.
- 09 Permitir a inclusão de foto no cadastro do item para melhor identificação;
- 10 Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário;
- 11 Permite o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 12 Permite realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 13 Permite realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de bens que não foram localizados no setor durante o inventário;
- 14 O Módulo de Patrimônio Público permite o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- 15 Registrar a data de vencimento dos prazos de garantia dos itens pelo fornecedor;
- 16 Possibilita a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria / departamento, classe, responsável e forma de aquisição;
- 17 Possuir cadastro de grupo e subgrupo dos itens;

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

O Módulo de Patrimônio Público permite o registro de baixas de Bens nos tipos: Baixas Definitivas, Manutenção.

Permite o registro do tipo de baixa dos bens de forma definitiva, por manutenção do item e alteração do estado de conservação

Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;

Permite realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual e nos tipos de: definitivo ou provisória.

Permite que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;

Emissão do formulário de cadastro em branco, possibilitando o usuário preencher manualmente afim de fazer levantamento dos bens;

Emite relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;

Relatório de termo de baixa definitiva dos bens;

O Módulo de Patrimônio Público permite a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;

Emissão do termo de transferência informando a secretaria ou centro de custo responsável;

Emissão do termo de entrega dos bens, informando o valor total da secretaria ou centro de custo, com o respectivo responsável;

Permite que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;

Possibilita que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser a partir de uma sequência ou em intervalo de tombamento;

Emissão do termo de conferencia dos bens, afim de averiguar a existência dos bens do centro custo ou da secretaria, com o respectivo funcionário;

Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;

Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;

Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;

Emissão da relação geral por item e por localização;

Emissão da relação das transferências por item e por local;

Fornece dados para contabilização da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;

Emissão de relatório de taxa de depreciação dos itens evidenciando a vida útil e valor residual de cada item depreciado;

Emissão de relatório de bens reavaliados, com as informações dos valores anteriores a depreciação e após a depreciação;

Possibilita o controle de bens móveis, imóveis;

Possibilita o controle de bens móveis individuais ou por grupo de bens;

Possibilita fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento;

Possibilita cadastramento gestores e comissões responsáveis pela realização de reavaliações e depreciações;

Possui controle de classificação de bens em conformidade com o TCM-BA;

Gera informações exigidas em conformidade com o SIGA;

Possui gerenciador de auditoria controlando: Data / Hora; identificação do usuário; ação e descrição;

No cadastro do item, tem a função de informar a depreciação pelos métodos (Linear, soma de dígitos crescente / decrescente), obtendo a vida útil do bem por dia, mês e ano, acrescentado por valor ou percentual;

A depreciação dos bens pode ser totalmente automatizada de acordo aos seus lançamentos de registros de bens, através da parametrização de depreciação de cada item.

Emite resumo para contabilidade, contendo as contas patrimoniais, com quantidades de bens em cada conta, incorporações, as baixas efetuadas, reavaliações,

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

23

- depreciações e saldo atualizado.
- 50 Emite relatório de bens lançados, contendo informações dos bens, centro de custo e data de lançamento de cadastro.
- 51 Permite licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.

SISTEMA DE DIÁRIAS

- 01 Gerenciar as solicitações das diárias por secretaria;
- 02 Gerenciamento de cálculo de diárias por cargo;
- 03 Sistema de julgamento (aprovação ou reprovação) de diárias;
- 04 Poder gerenciar o controle das aprovações das diárias, tendo como artifício, (partida, horário e retorno);
- Permitir na comprovação da diária, quantos dias o funcionário ficou afastado da entidade, e quantas diárias foram utilizadas na viagem;
- 06 Possibilitar na prestação de contas, o saldo que foi utilizado, se houve restituição, e até mesmo restituir ao mesmo;
- 07 Manter histórico na comprovação, o meio de transporte utilizado;
- 08 Manter histórico na comprovação de diárias, as atividades desenvolvidas no período da viagem;
- 09 Emissão das guias das solicitações das diárias;
- 10 Gerar demonstrativo analítico e sintético de diárias por centro de custo / secretaria;
- 11 Gerar o resumo de diárias por centro de custo (quantidade e valor);
- 12 Gerar o gráfico de resumo de diárias por período;
- 13 Gerar os saldos das diárias por secretaria;
- 14 Possuir controle de geração de informes em conformidade com o Tribunal de Contas;

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- 01 Gerenciar o almoxarifado por unidades de estoque;
- Cadastros dos itens com todas as informações necessárias;
- 03 Solicitação dos fornecimentos de matérias, com a sua autorização do responsável;
- 04 Gerenciamento das entradas de matérias com o a autorização do responsável e solicitante;
- 05 Gerenciamento de saída de matérias com o a autorização do responsável e solicitante;
- 06 Possibilitar da entrada e saída automática dos matérias do centro de custo escolhido;
- 07 Controle total do estoque com todas as informações necessárias do material, informando o prazo de validade do produto;
- 08 Manter histórico na comprovação de diárias, as atividades desenvolvidas no período da viagem;
- 09 Emissão das guias das solicitações de materiais;
- 10 Alerta de materiais vencidos e a vencer dentro do estoque;
- 11 Alerta de estoque abaixo do mínimo parametrizado;
- 12 Possibilitar a criação de kit de materiais por centro de custo;
- 13 Emissão dos meterias de um determinado contrato;
- 14 Emissão dos meterias pendentes em fornecimento e solicitações;
- 15 Controle de posição de estoque no momento;
- 16 Histórico de compras (por produto, por fornecedor);
- 17 Demonstrativo gerencial de consumo médio mensal;
- 18 Listagens de estoque geral ou por lote;
- 19 Demonstrativo de estoque por fornecedor;

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmdas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

- 20 Demonstrativo de consumo médio mensal por produto;
- 21 Demonstrativo de consumo médio mensal por centro de custo;
- 22 Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.

3. JUSTIFICATIVA

A referida contratação é de grande necessidade para o Poder Legislativo uma vez que proporciona o suporte necessário para o desempenho das atividades, sem intercorrências, viabilizando a realização de lançamentos e procedimentos corretos e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E METODOLOGIA DO ORÇAMENTO

O Presidente do Legislativo realizou 03(três) cotações de preços de sistemas compatíveis com o objeto pretendido a fim de apurar o orçamento básico para realização do Pregão.
Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da planilha abaixo:

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QUANT/MÊS	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR. TOTAL
01	09	Locação de software de folha de pagamento com modulo do E-social	800,00	7.200,00
02	09	Locação de software de Patrimônio	600,00	5.400,00
03	09	Locação de software de Controle Interno	400,00	3.600,00
04	09	Locação de software de Almoxarifado	600,00	5.400,00
05	09	Locação de software de Diárias	300,00	2.700,00
06	09	Locação de software de Portal do Servidor	300,00	2.700,00
07	01	Serviço de implantação e treinamento dos sistemas para atender o SIAFIC conforme o Decreto nº. 10.540	3.000,00	3.000,00
VALOR TOTAL R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)				

4.1 – OUTRAS PRESCRIÇÕES

Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir e as constantes no edital e seus anexos, todas condicionantes da aceitação da proposta e do objeto licitado:

4.1.1 - Não será aceito veículo em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

4.2.1 - Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 dias;

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

25

4.3.1 - Nos preços cotados deverão estar inclusos, ainda, todos os custos que o compõem, as despesas com impostos, taxas, seguros dos veículos e condutores, despesas de acidentes, encargos sociais e trabalhistas que possam ocorrer e quaisquer outras que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços a serem contratados.

4.4.1- A vigência contratual será de 12(doze) meses contados a partir da assinatura contratual.

5 – RECURSOS ORÇAMENTARIOS

5.1. As despesas desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentaria:

UNIDADE	PROJETO DE ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
01.01	2.001	3.3.9.0.39.00	1.50.000.0000

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- 6.1. Imediatamente após a formalização do ajuste, disponibilizar o atendimento, dentro dos prazos solicitados.
- 6.2. Arcar com todos os ônus necessários à completa serviços que efetuar, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas.
- 6.3. Assumir inteira responsabilidade pelo serviço, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.
- 6.4. Responder por todos os ônus referentes ao objeto do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato.
- 6.5. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de dos documentos a serem digitalizados.
- 6.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos serviços, salvo quando o defeito/vício for, comprovadamente, provocado por uso indevido.
- 6.7. Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.
- 6.8. Arcar com as despesas de combustível, alimentação e hospedagem em visitas a Câmara Municipal.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- 7.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas.
- 7.2. Fiscalizar todas as obrigações da CONTRATADA.

Câmara Municipal de Vereadores de Queimadas

Praça Everaldo Procópio de Oliveira nº 02 – Centro - Tel. – (75) 3644 – 1358
Queimadas – Ba - CEP -48860-000 –E-mail: financeiro.qmadas@gmail.com
CNPJ – 13.224.860/0004-50

26

8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1- O acompanhamento da execução do Contrato ficará a cargo da CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADAS, Contratante, mediante nomeação de Servidor Designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, designado para este Fim, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

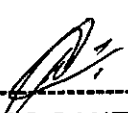
8.2- O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- I - fiscalizar e atestar o fornecimento do objeto, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;
- II - comunicar eventuais falhas no fornecimento do objeto, cabendo à CONTRATADA adotar as Providências necessárias;
- III - garantir à CONTRATADA toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com o fornecimento do objeto;
- IV - emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em Especial aplicações de sanções e alterações do mesmo;

9. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

9.1. O presente termo de referência foi elaborado pela Comissão Permanente de Licitação e e aprovado pela autoridade competente o Senhor Agnaldo dos Santos Coelho.

Queimadas, 09 de março de 2023.



AGNALDO DOS SANTOS COELHO
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores