



EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 026/2017.

- **Base Legal: Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, Lei Complementar 123/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.**
- **Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.**
- **Tipo de Licitação: MENOR PREÇO TOTAL.**
- **Forma de Execução: EMPREITADA POR PREÇO UNITARIO.**

1. PREÂMBULO

- 1.1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS – Estado da Bahia**, através de sua Pregoeira Oficial, Sta. **Tuany de Vasconcelos Gomes** e sua equipe de apoio, designados pela Portaria nº 021/2017, fazem saber que estarão recebendo, em sua Sala da Comissão Permanente de Licitações, situada a **Av. Clériston Andrade, 1.353 – Bairro São Miguel – Barreiras (BA)**, a documentação e propostas referentes a escolha da melhor proposta objetivando a contratação de empresa de informática objetivando a locação de sistemas compreendendo os softwares de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Patrimonio, Almoxarifado e Contratos para atender as necessidades do Legislativo no decorrer do exercício de 2.017, conforme Termo de Referência, e que procederão à abertura dos respectivos envelopes e julgamento das Propostas **às 09h00min (local), do dia 02.03.2017**, de conformidade com as condições e exigências a seguir:
- 1.2. A empresa interessada em participar desta licitação deverá comunicar sua intenção por escrito, via fax (77) 3611.9628, via e-mail licitação@cmbarreiras.ba.gov.br ou entregá-la no endereço acima, constando sua razão social, endereço físico, endereço eletrônico, fax e nome do responsável, para que, **como única forma**, lhe sejam encaminhadas possíveis alterações no presente Edital.
- 1.3. A falta de comunicação formal exige a Administração de qualquer responsabilidade perante aos interessados.
- 1.4. **OBJETO**
- 1.5. Contratação de empresa especializada em informática objetivando a locação de softwares para possibilitar a execução dos serviços de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Patrimonio, Almoxarifado e Contratos, no decorrer do exercício de 2.017.
- 1.6. Características do objeto:

ALMOXARIFADO

CADASTROS



1. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
2. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
3. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
4. Permitir o cadastro de unidade de medidas;
5. Sistema deverá possuir cadastro das Comissões;
6. Sistema deve possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP;
7. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
8. Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração, Grupo, Almojarifados autorizados;
9. Permitir o cadastro de local de Entrega;
10. Permitir o cadastro de cargos;
11. Permitir Cadastro de Almojarifado descentralizado ou central.

ROTINAS/FUNCIONALIDADES

12. Possuir rotina de Requisição de Material para Distribuição Interna;
13. Possuir rotina de Requisição Externa de Material para Fornecimento fracionado;
14. Possuir Entrada de Nota Fiscal com Detalhamento dos Materiais;
15. Possuir rotina de saída/baixa de Material por tipo (Consumo, Perda em Estoque e Perda Involuntária) por Lote/Requisição;
16. Possuir rotina de Transferência entre Almojarifados;
17. Possuir rotina de devolução de material.



18. Possuir rotina de reserva de material.
19. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados em tempo real.
20. Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.
21. Possuir rotina de inventário.

EXPORTAÇÃO DE DADOS

22. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município.

RELATÓRIOS

23. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.
24. Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da saída de material.
25. Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da transferência de material.
26. Possuir relatório de devolução de material.
27. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
28. Possuir relatório de Movimentação de material.
29. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.
30. Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com recebimento de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
31. Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com requisição de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
32. Possuir relatórios de custo com perda de material, subdivididos em perda de estoque e perda involuntária.

CONTABILIDADE PÚBLICA



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

- 1.** Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 2.** Controlar a programação financeira;
- 3.** Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- 4.** Efetuar a digitalização e gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc.) em todas as suas fases;
- 5.** Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, LC 101/00, portarias interministeriais e instruções normativas;
- 6.** Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
- 7.** Possibilitar a integração com o Sistema de Compras;
- 8.** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 9.** Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiros, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração;
- 10.** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal);
- 11.** Possibilitar o registro de Sub - Empenhos sobre o empenho Global e Estimativo;
- 12.** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 13.** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- 14.** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- 15.** Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;
- 16.** Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 17.** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso;
- 18.** Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
- 19.** Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 20.** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

com a apuração do resultado;

- 21.** Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub – Empenhos;
- 22.** Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
- 23.** Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente;
- 24.** Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- 25.** Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
- 26.** Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- 27.** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- 28.** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- 29.** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
- 30.** Permitir registrar as despesas em liquidação, que demonstra uma fase intermediária entre o empenho e a liquidação, no qual o fato gerador da despesa já ocorreu, porém ainda não foi liquidada;
- 31.** Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 32.** Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
- 33.** Gerar os novos DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público, de acordo com a portaria 749/2009 e as definições constantes no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
- 34.** Possuir rotina de escrituração automática para os procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos gerados pelos sistemas periféricos a contabilidade (plano-plurianual, orçamento, contrato, convênio, tributário, pessoal, almoxarifado e



patrimônio), através de consumo de webservices garantindo assim rapidez e integridade na escrituração das informações necessárias;

- 35.** Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil;
- 36.** Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 37.** Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;
- 38.** Permitir o controle de reservas de dotação antecedendo a fase de empenho;
- 39.** Permitir a prescrição total ou parcial de reservas de dotação;
- 40.** Gerar de despesa extra automática a partir das retenções das liquidações;
- 41.** Incluir retenções em despesas extras orçamentárias;
- 42.** Permitir o pagamento parcial de despesas orçamentárias e restos a pagar;
- 43.** Possibilitar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- 44.** Validar vencimentos das certidões negativas dos fornecedores no momento do pagamento;
- 45.** Validar cadastro do PIS/PASEP no cadastro dos fornecedores, obrigatório na exportação do MANAD.

CONTRATOS

- 1.** Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos (Número, Objeto, Datas, Pareceres, Valor total, Tipo de Moeda, Valor Mensal, Conta Bancária);
- 2.** Cadastrar e Controle de Aditivo dos Contratos;
- 3.** Controlar de Prazos de Terminos de Contratos;
- 4.** Informar Dotações Orçamentárias e posteriores apostilamentos.
- 5.** Controlar das publicações realizadas do contrato.



6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato;
7. Permitir o cadastramento dos centros de custos e seus responsáveis;
8. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato (Contratante, Contratado, Fornecedores, Prestadores de Serviços, etc.);
9. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
10. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA-Módulos Contratos (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia).

FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

1. Permitir o cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, conjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras, Foto.
2. Permitir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares.
3. Permitir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento.
4. Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal.
5. Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO.
6. Permitir cadastramento de eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações.
7. Possuir cadastro de Entidade com informações referentes a: Tipo de Entidade,



- CNPJ, Dados dos responsáveis, inscrição municipal e estadual, brasão, natureza jurídica, endereço completo.
8. Possuir cadastro de eventos/verbas onde possibilita que seja montado os próprios cálculos, sem necessidade de modificação do sistema.
 9. Possuir cadastro de banco com as informações já disponibilizadas pelo sistema referente aos bancos existentes.
 10. Possuir cadastro de agencias bancária com as seguintes informações: Nome da Agencia, Banco, Endereço, contatos, responsável.
 11. Possuir cadastro de contas da entidade com as seguintes informações: Nome da Conta, Número da conta, tipo, data de abertura, banco, número do convênio para pagamento.
 12. Possuir cadastro de lotações completo contemplando: Órgão, unidades orçamentária, centro de custo e local de trabalho.
 13. Permitir cadastramento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutário, Estagiários, etc.
 14. Permitir o cadastramento de feriados com os seus tipos (Cívico/Religioso) e abrangência (Nacional / Estadual / Municipal).
 15. Possuir cadastro de tabelas de salário mínimo com informações referentes ao período de vigência e valor naquele período.
 16. Possuir cadastramento de tabelas individuais de (INSS, IRRF, Previdência Própria, Salário Família e Salário Família Previdência Própria).
 17. Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social tais como (Categoria do Trabalhados, Ocorrência, Recolhimento, GPS).
 18. Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, tais como (Tipo de Admissão, Vinculo Empregatício, Motivos de Desligamento, Tipos de Afastamentos, Naturalidade, Natureza Jurídica, Tipo de Salário).
 19. Possuir cadastro específico para estagiários.
 20. Possuir cadastro de perfis profissionais que devem ser vinculados a tela de



cadastro de cargo.

21. Possuir cadastro de Lei de alteração salarial que devem ser vinculadas no momento de efetuar um reajuste salarial.
22. Possuir cadastro de Plano de Saúde com informações referentes aos planos e as respectivas faixas de Idade, percentual e valor.

ROTINAS/FUNCIONALIDADES

23. Possuir parametrização com cálculos já definidos e Automatizados o cliente apenas escolhe os códigos que deseja utilizar para diversos eventos como (INSS, IRRF, Previdência Propria, 13º Salário, Adiantamento 13º, Desconto de Adiantamento 13º, 1/3 Férias, Abono Férias, Salário Família, Salario Maternidade, Licença Premio, Tempo de Serviço, Férias Vencidas, Férias Proporcionais, Horas Extras, Adicionais, Faltas além de diversos outros.
24. Controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
25. Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao regime do funcionário.
26. Permite efetuar o controle dos afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades.
27. Permitir administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referencia salarial.
28. Permitir controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados.
29. Permitir efetuar o controle dos pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento.
30. Permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...) ou Percentuais.
31. Permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo há quaisquer tempo, a geração de fichas



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

- impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário.
32. Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais.
 33. Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual.
 34. Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de recontração, deverá permitir reaproveitamento de dados.
 35. Permitir controlar períodos de férias, horas extras, salário família, etc., de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais.
 36. Permitir a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral.
 37. Permitir que seja parametrizado um Limite de Quantidade de Tempo de Serviço (Anos) por Funcionário.
 38. Possuir rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho.
 39. Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas.
 40. Possuir Rotina para Preenchimento de Endereço através do CEP, sem necessidade de conexão com internet para tal rotina ser executada.
 41. Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referência de acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário.
 42. Possuir Módulo para Pagamento de Benefícios (Alimentação – Refeição).
 43. Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte.
 44. Permitir o processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário.
 45. Permitir o Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez).
 46. Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos.
 47. Permitir a visualização de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário.



48. Possuir rotina para geração de Períodos de Férias Automaticamente.
49. Possuir rotina de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde o cliente pode cadastrar vários modelos diferentes de contrato.
50. Possuir rotina para efetuar o lançamento de forma coletiva de eventos periódicos, onde estes lançamentos pode ser por (Cargo, Regime, Centro de Custo, Unidade ou Geral).
51. Possuir rotina para efetuar reajuste salarial que pode ser (Por Faixas de valores / Por Cargo, Por Nível ou Geral) ou reajuste pode ser um percentual, um valor a ser acrescido ou um novo valor fixo a ser definido.
52. Possuir rotina de processamento da folha que pode ser (Geral, Por Lote, centro de Custo, Unidade, Cargo, Regime ou Individual).
53. Possuir rotina para identificar servidores com valores negativos.
54. Possuir rotina de informativo, ao acessar o sistema é exibido informativos tais como: Atualização de Tabelas de (IRRF, INSS, Salário Mínimo e etc). Assim como informativos diversos relacionados a alterações de funcionamento do sistema. Os informativos podem ser desativados para um login específico do sistema.
55. Possuir rotina no momento de calculo da folha que exhibe a composição de todas as bases de cálculos utilizadas no processamento da folha.
56. Possuir rotina de atualização automática das tabelas de (INSS, IRRF, Salário Família e Salário Mínimo)
57. Possuir rotina que exhibe inconsistências no momento de efetuar exportação para SEFIP.
58. Possuir rotina no momento de processamento da folha que verifica os casos de múltiplos vínculos e avisa ao usuário quando identificar situação de 2 servidores com vínculos incorretos de acordo ao que é exibido pelo programa SEFIP.



59. Possuir na tela de afastamento um informativo que exibe em caso de Licença Premio qual o período aquisitivo a respectiva licença se refere.
60. Possuir parametrização que possibilita efetuar o controle das contas de débito em caso de pensionistas alimentícios diretamente no cadastro dos mesmos.
61. Possuir formulário onde é possível consultar todos os dados das folhas fechadas, neste formulário as informações são separadas por funcionário.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

62. Permitir a geração de arquivos de exportação para integração bancária com base em qualquer layout.
63. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas Bradesco.
64. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas Caixa Econômica Federal.
65. Permitir a geração de arquivos de exportação que possibilita a geração de contracheque nos caixas eletrônicos do Banco do Brasil.
66. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para RAIS.
67. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para DIRF.
68. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SEFIP.
69. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para CAGED.
70. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SIGA/TMC-BA.
71. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o MANAD.
72. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o PIS/PASEP.



73. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para SICCOB.
74. Permitir a geração de exportação em meio magnético de exportação específica para Convênios (EBAL).
75. Permitir a geração de exportação em meio magnético de exportação específica para Convênios (GRCONSIG).
76. Permitir a importação por meio de arquivo TXT de arquivo de consignação específica para Convênios (EBAL).
77. Permitir a importação por meio de arquivo TXT de arquivo de consignação específica (GRCONSIG).
78. Permitir a importação de de Arquivo para Pagamento PASEP.
79. Permitir a Importação de Consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco).
80. Permitir a exportação com os tipos (DOC / TED) sendo configurados em cada funcionário se o pagamento será efetuado desta forma.
81. Permitir geração de exportação em meio magnético de todas as informações referentes ao SICAP/TMC-AL (Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública).

RELATÓRIOS

82. Possuir relatórios de conferencia de eventos periódicos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
83. Possuir relatórios de conferencia de eventos Fixos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
84. Possuir relatórios de conferencia de Cargos com informações (Vagas Disponíveis, Vagas Ocupadas, Diferença).
85. Possuir relatórios de folha de pagamento demonstrando os valores pagos para o funcionário assim como os respectivos descontos, base de inss, irrf, previdência própria, jornada de trabalho, regime, cargo, banco agencia, conta e etc.
86. Possuir relatório de relação bancária da folha dos funcionários que acompanha



- a remessa do arquivo bancário.
87. Possuir relatório de relação bancária dos pensionistas que acompanha a remessa do arquivo bancário.
 88. Possibilitar a impressão de contracheque impresso em layout específico para o cliente.
 89. Possuir relatório de relação de verbas mensal e relação de verbas anual.
 90. Possuir relatório de relação de descontos por centro de custo.
 91. Possuir relatório de GPS – Guia da Previdência Social.
 92. Possuir relatório de GPP – Guia da Previdência Própria.
 93. Possuir relatório de resumo inss por centro de custo.
 94. Possuir relatório de Resumo Geral da Folha, demonstrando todos os valores pagos de provento e desconto incluindo os cálculos patronais.
 95. Possuir relatório de Mapa da Folha de Pagamento, demonstrando detalhadamente os valores dos encargos sociais.
 96. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos na folha em dois meses diferentes.
 97. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário entre dois meses diferentes.
 98. Possuir relatório de comparativo de verbas por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário e por verba de dois meses diferentes.
 99. Possuir relatórios para o gerenciamento de vale transporte, englobando os seguintes itens: Pedido de vale transporte, protocolo de entrega de vale transporte, relação de vale transporte por centro de custo e relatório de frequência (Faltas e Afastamentos).
 100. Possuir relatório de aviso e recibo de férias, podendo ser emitido de forma individual ou unificados.
 101. Possuir relatório de ficha cadastral contendo as informações funcionais do funcionário.



102. Permitir a emissão de relatório de rescisão contratual.
103. Possuir relatório de certidão de tempo de serviço.
104. Possuir relatório de informe de rendimentos.
105. Possuir relatórios para o gerenciamento de períodos aquisitivos de férias, controlando só períodos em aberto.
106. Possuir relatório de aviso prévio.
107. Possuir rotina para geração e emissão de DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
108. Possuir relatório de relação de servidores admitidos por período.
109. Possuir relatórios para o gerenciamento de afastamentos e frequências.
110. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
111. Possuir relatórios de requerimento de férias.
112. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
113. Possuir relatórios de quantitativo de servidores por faixa salarial, contemplando os valores de salário base e bruto.
114. Possuir rotina para configuração de BACK-UP de banco de dados com no mínimo (Caminho para Salvar o Back-up, Se Deseja Compactar o back-up ou não, se Deseja Disponibilizar para Download após conclusão do back-up).
115. Possuir rotina que possibilite restauração de Banco de Dados.
116. Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN.
117. Possuir rotina para efetuar geração de DARF, Documento de Arrecadação de Receitas Federais.



118. Possuir relatório de resumo por regime com patronal. Neste relatório os valores são detalhados por regime.
119. Possuir relatório que demonstra os períodos aquisitivos de Licença Premio dos servidores facilitando o gerenciamento e controle.
120. Possuir relatório resumo de líquido bancário sintético por unidade, detalhando os valores pagos por conta de débito e unidade.
121. Possuir relatório resumo centro de custo por evento, separando os valores calculados dos eventos por centro de custo com os respectivos totais.
122. Possuir relatório de demonstrativo de pagamento de pensão alimentícia.
123. Possuir relatório de demonstrativo de servidor com remuneração por local de trabalho.

PATRIMÔNIO

- 1.** Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
- 2.** Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
- 3.** Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré - cadastrado no sistema);
- 4.** Permitir o cadastro de unidade de medidas;
- 5.** Sistema deverá possuir cadastro das Comissões Patrimonial;
- 6.** Sistema deverá possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP;
- 7.** Sistema deverá possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo e Bem;



- 8.** Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração composto;
- 9.** Permitir o cadastro de localização;
- 10.** Permitir o cadastro de cargos;
- 11.** Permitir o cadastramento de Classe do Bem com definição de vida útil, valor residual, método de mensuração inicial e redução de valor;
- 12.** Permitir o cadastramento de termo de responsabilidade;
- 13.** Sistema deverá possuir cadastro de Corretoras e Seguradoras;
- 14.** O Sistema deverá partir do Princípio da Competência validando as inclusões e movimentação conforme rotina de fechamento mensal;
- 15.** Permitir o Tombamento do Bem por Tipo de Entrada com informações de localização, classe, data de tombo, data de uso, foto do bem;
- 16.** Sistema deverá permitir o tombamento dos bens em série;
- 17.** Sistema deverá contemplar a transferência Interna e/ou Externa do bem podendo ser definitiva ou Provisória;
- 18.** Sistema deverá contemplar as Manutenções e respectivo responsável com validade e data de recebimento do bem;
- 19.** Sistema deve contemplar a Exclusão em série;
- 20.** Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem;
- 21.** Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem em Série;
- 22.** Sistema deve possuir rotinas de redução de valor por Uso, ou seja, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Individual e em Série;
- 23.** Sistema deve possuir rotinas de Reavaliação, Redução de Valor Recuperável (Imparment) e Ajuste de Exercício Anteriores com variação a maior ou a menor;
- 24.** Sistema deve contemplar as formula de calculo patrimonial conforme Método Linear ou Cotas Constantes, Unidades Produzidas e Soma de Dígitos;



25. Sistema deve controlar os seguro patrimonial com informação das apólice, pagamento e vencimento;
26. Sistema deve efetuar o cadastramento do Inventário;
27. Sistema deve possuir atualização automática via Live Update;
28. Sistema deve possuir Gráficos evolutivos por patrimônio e quantitativo por Centro de custo;
29. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
30. Relatório Mensal de Bens (RMB) em conformidade com o MCASP/STF;
31. Resumo Mensal por Evento Contábil;
32. Livro Tombo;
33. Sumário do patrimônio;
34. Sumário do patrimônio por Faixa de valor;
35. Relatório de Informação do Movimento Contábil;
36. Histórico do Movimento Contábil;
37. Relação de manutenção por Bem;
38. Relatório de Transferência de Bens;
39. Relatório de Baixa dos Bens.
40. Relatório de Inventário.
41. Termo de responsabilidade.
42. Relatório de Bens Adicionado.

**REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E DE SEGURANÇA
(OBRIGATÓRIO ATENDER A 100% DESSES ITENS NA
CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS)**

Descrição



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

1. Os sistemas devem funcionar 100% na plataforma web, sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais nas estações;
2. Os sistemas devem suportar os navegadores Safári, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome, garantindo um grande leque de compatibilidade;
3. Os sistemas devem trabalhar com arquitetura em três camadas;
4. Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows 7, MacOS e Linux na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
5. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET;
6. Os sistemas devem usar de forma intensiva a tecnologia Ajax, quando rodar na plataforma J2EE;
7. Os sistemas devem funcionar com os servidores de aplicação: tomcat, JBoss ou IIS, para permitir a escolha do que apresentar maior performance no mesmo cenário de hardware.
8. Os sistemas devem possuir interface em HTML, CSS e rodar JavaScript na camada cliente;
9. Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados Relacional MS SQL Server Enterprise e a empresa Contratada deverá fornecer licença para uso;
10. Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem fazer uso de replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações.
11. A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infra-estrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos;
12. Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

dados pelos usuários administradores;
13. Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios nos formatos PDF, XML, XLS, JPEG, HTML, Arquivo texto e RTF, garantindo diversas possibilidades para a saída dos relatórios;
14. Os Sistemas devem permitir realizar todas as suas operações de trabalho possíveis nos formulários por teclas de atalho, sem a necessidade de utilização do mouse, permitindo um ganho de tempo nas operações de manuseio dos dados;
15. Os Sistemas devem permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos;
16. Os Sistemas devem possuir, em todos os seus formulários, um executor de consulta avançada, onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa;
17. Os Sistemas devem imprimir uma listagem dos registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid, pelo próprio usuário, sem a necessidade de criar novos relatórios;
18. Os Sistemas devem exportar os registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid pelo próprio usuário, nos formatos HTML, XML e arquivo texto;
19. Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita ocultar as colunas indesejáveis, feito pelo próprio usuário;
20. Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita fixar o posicionamento de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
21. Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita modificar a ordenação de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
22. Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita importar registros para a tabela relacionada, a partir de um layout definido de arquivo texto, feito pelo próprio usuário;
23. Os sistemas devem permitir visualizar as informações detalhadas, sobre os campos das telas, no momento que se passa o mouse sobre esses campos, facilitando o entendimento sobre os atributos das telas;



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

24. Os sistemas devem possuir um ambiente integrado para desenvolvimento de software (IDE – Integrated Development Environment), com um editor de formulários e fluxogramas (regras de negócio), sem fazer utilização de códigos escritos, permitindo que a equipe de tecnologia da contratante, visualize e conheça o fluxo dos processos ativos no sistema, bem como sua documentação;
25. Os sistemas devem possuir um ambiente integrado para desenvolvimento de software (IDE – Integrated Development Environment), com editor de relatórios que suporte a gráficos, tabelas cruzadas, subrelatório, agrupamento de dados, código de barras e gere exportação em arquivos de texto separados por um delimitador, permitindo que a equipe de tecnologia da contratante crie seus próprios relatórios;
26. Os sistemas devem permitir a abertura de formulários e relatórios, externamente, fora da rede local, através de um link válido publicado na internet, permitindo-se realizar consultas externas com o objetivo de atender as legislações que regulamentam a transparência pública no Brasil (Lei 131/2009 e Lei 12.527/2011);
27. Os sistemas devem consumir e permitir o consumo de regras de Webservice, para facilitar a comunicação com ferramentas externas de terceiros;
28. Os sistemas devem possuir um cadastro de usuários com e-mail, impressão digital, fotografia, definição do limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo.
29. Os sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema;
30. Os sistemas devem permitir associar um usuário a um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições de segurança;
31. Os sistemas devem possuir um modo gerente, que permita definir as permissões de acesso, por item de menu, formulários e relatórios do sistema, por usuário ou grupo de usuários;



32. Os sistemas devem possuir um modo gerente, que permita definir as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por usuário ou grupo de usuários;
33. Os sistemas devem possuir rotina que gerencie o backup e restore do banco de dados, pelo próprio sistema.
34. Os sistemas devem registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação;
35. Os sistemas devem possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação;
36. Os sistemas devem emitir um relatório que demonstre o conteúdo do log, de acordo com o seu registro de utilização, a fim de rastrear as trilhas de operação para auditoria;
37. Os sistemas devem possuir nativamente suporte a identificação biométrica, para evitar o uso de senhas difíceis demais para memorizar ou de senhas fáceis demais para permitir fraude;
38. Os sistemas devem permitir controlar o acesso geral, ou de determinadas telas ou funcionalidades, através uso de leitor biométrico, como ferramenta de segurança, sem a necessidade de digitar o login (usuário e senha);
39. Os sistemas devem suportar certificação digital, por meio de arquivo eletrônico assinado digitalmente;

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. *Poderão participar da presente Licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto da mesma, e que satisfaçam às condições e exigências contidas neste Edital, e principalmente que tenham condições estruturais, legais e adequadas para o fornecimento do objeto, **na sede do Município de Barreiras (BA).***

2.2. Não poderão participar:

2.2.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição, sendo vedada também a participação de firma cujo dirigente majoritário participe como acionista de outra empresa do mesmo ramo, também



- concorrente nesta Licitação;
- 2.2.2. Empresas concordatárias ou que hajam tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;
- 2.2.3. Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Barreiras - BA.
- 2.3. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 2.4. Somente PESSOAS JURÍDICAS serão admitidas a participar desta Licitação, **observadas as seguintes exigências:**
- 2.4.1. As empresas deverão comprovar **HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, em obediência ao que estabelecem os artigos 27, 28, 29, 30 e 31 da Lei 8.666/93.

3. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (PREGÃO PRESENCIAL)

- 3.1. Observar-se-ão as disposições da Seção IV do Capítulo II da Lei 8.666/93, com as alterações decorrentes da Lei 8.883/94 e suas alterações posteriores, tudo combinado com o Art. 37, XXI da Constituição Federal, Lei 10.520/02.

4. CREDENCIAMENTO

- 4.1. O proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, pessoalmente ou por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- 4.2. O Credenciamento far-se-á mediante a apresentação de documento de identidade, se proprietário, ou, se representante, procuração por instrumento público ou particular, conforme **Anexo I**, obrigatoriamente **com firma reconhecida em Cartório**, sob pena de não credenciamento, atribuindo poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.3. Concluída a fase de credenciamento, os licitantes deverão entregar a pregoeira a declaração, conforme modelo **Anexo III**, de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e os envelopes das "Propostas de Preços" e dos "Documentos de Habilitação", não sendo mais aceitas novas propostas.
- 4.4. A documentação de credenciamento e a declaração de atendimento (**Anexo III**) deverão ser entregues separadamente dos envelopes de "**DOCUMENTAÇÃO**" e de "**PROPOSTA**".
- 4.5. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do **Anexo I**.
- 4.6. Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência de proposta.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.



- 5.1. As Propostas de Preços, conforme **Anexo II** e os documentos que as instruírem deverão ser entregues em original, datilografados ou digitados apenas no anverso sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas e assinados pelo respectivo representante legal ou mandatário especificadamente credenciado.
- 5.2. No caso de ser assinada por mandatário, será necessária a juntada da procuração pública outorgada, com especificação dessa finalidade.
- 5.3. Todas as páginas da proposta deverão ser rubricadas por sua signatária, devendo suas folhas ser obrigatoriamente numeradas.
- 5.4. As propostas deverão ser entregues em envelope opaco, lacrado e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, identificado como "Proposta de Preços" e endereçado à Comissão Permanente de Licitação ou a Pregoeira Oficial, com indicação do nome ou razão social da empresa proponente, modalidade e número da Licitação.
- 5.5. As Propostas de Preços deverão ser apresentadas e acompanhadas da **Declaração de Conhecimento e Aceitação das Condições do Edital**, podendo ser parte da própria Proposta.
- 5.6. Os valores das propostas terão como data base aquela em que se deu a abertura do certame licitatório, com validade mínima de 60 (sessenta) dias, ou o prazo indicado no contrato celebrado.
- 5.7. Para a correta elaboração da Proposta de Preços, deverá a empresa atender e aceitar integralmente todas as exigências de documentação deste Edital e seus anexos.

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

- 6.1. **A Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação de:
 - 6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - 6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - 6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- 6.2. **A Regularidade Fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 6.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
 - 6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos Federais e Dívida Ativa da União.
 - 6.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual
 - 6.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa licitante, se for o caso;
 - 6.2.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (INSS e FGTS), com a apresentação do Certificado



- de Regularidade de Situação/CRS e da Certidão Negativa de Débitos/CND;
- 6.2.7. Prova de regularidade junto ao Ministério do Trabalho com a apresentação da CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas).
- 6.2.8. As empresas de Pequeno Porte (EPP) e Micro Empresa (ME) poderão ser beneficiadas com as prerrogativas dos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.3. **A Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 6.3.1. Prova de ter a empresa totalmente integralizado e registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades comerciais, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, capital social igual ou superior a 10% do valor previsto para contratação.
- 6.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social do proponente, já exigíveis (2015) e **apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quanto encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP) e do patrimônio líquido (PL), de modo a se extrair:
- 1 – índice de liquidez geral (ILG) igual ou superior a 1,00;
 - 2 – índice de liquidez corrente (ILC) igual ou superior a 1,00
 - 3 – índice de endividamento (IE) igual ou inferior a 1,00.
- NB: os índices referidos resultarão das seguintes formulas:
- ILG = $AC + RLP/PC + ELP$: > ou = 1,00
- ILC = AC/PC : > ou = 1,00
- IE = $PC + ELP/PL$: < ou = 1,00
- Obs: Os cálculos dos índices deverão ser apresentados em papel timbrado da licitante, com assinatura do contador.**
- 6.3.3. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede do proponente.
- 6.3.4. Alvará de funcionamento.
- Obs: o balanço patrimonial deverá, obrigatoriamente, estar registrado na Junta Comercial, sob pena de desclassificação da licitante.**

6.4 A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 6.4.1. Declaração, conforme **Anexo IV**, de que a empresa não se acha declarada inidônea ou impedida para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal.
- 6.4.2. Declaração, conforme Modelo do **Anexo V**, de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso



ou insalubre, como também não admite qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854/99), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.

6.4.3. Pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a realização de fornecimentos compatíveis em características com o objeto desta licitação.

6.4.4. Alvará de funcionamento do ano em curso;

6.4.5. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope opaco lacrado, constando em seu anverso:

CAMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS

PP – 004/2017

DOCUMENTOS DE HABILIAÇÃO

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

7. ORDEM DOS TRABALHOS

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

9. ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. Deverá ocorrer no dia, hora e local estipulado de conformidade com o constante do **PREÂMBULO** do presente Edital.

9.2. A Pregoeira fará, primeiramente, a abertura dos envelopes das **Propostas de Preços**, conferindo as propostas nele contidas, bem como a autenticidade das empresas, exibindo-os a todos os presentes.

9.3. A Pregoeira julgará as propostas e declarará o vencedor, restituindo, fechados, aos respectivos prepostos, os envelopes da Documentação, daqueles considerados desclassificados.

9.4. Uma vez proclamada a classificação, não poderão os licitantes retirar as propostas apresentadas, ficando esclarecido que a desistência posterior acarretará nas sanções previstas no Capítulo IV, da Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94.

10.1. FASE INICIAL

10.1.2. A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública do pregão, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital;



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

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

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

10.1.6. *A Pregoeira, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para a etapa de lances verbais.*

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

10.1.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a Pregoeira selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

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

10.1.10. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, a pregoeira suspenderá o pregão e estabelecerá uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

10.2. ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS

10.2.1. Após a classificação das propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar seus lances, a começar com o autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, em ordem decrescente, até que não haja mais cobertura da oferta de menor valor.

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



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

10.2.4. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade de todas as propostas classificadas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.5. Em caso de empate, será assegurado, nos termos da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

10.2.5.1. Entende-se por *empate* as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.2.5.2 Nesta hipótese, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

10.2.5.2.1 O direito a ofertar proposta de preço inferior somente será deferido às licitantes que estejam presentes na sessão e deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.2.6. Sempre que houver sorteio deverá ser lavrada ata específica.

10.2.7. Sendo aceitáveis as propostas, a Pregoeira dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação de todas as proponentes vencedoras, confirmando as suas condições de habilitação.

10.2.8. Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, o licitante habilitado será declarado vencedor.

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

10.2.10. A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática da licitante. Observar-se-á as prerrogativas previstas na referida Lei Complementar.

10.2.11. A Pregoeira, juntamente com a equipe de apoio, lavrará ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os



licitantes credenciados; as propostas escritas e os lances verbais apresentados, na ordem de classificação; a análise da documentação exigida para habilitação; os recursos interpostos e demais ocorrências relevantes.

10.2.12. A Ata da sessão deverá ser assinada pela pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

10.2.13. Para a contratação, a licitante vencedora deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas nova Proposta de Preços readequada aos preços que foram ofertados no lance verbal vencedor, sendo admissíveis pequenas diferenças de centavos, A MENOR, nos valores readequados.

Observação: Para elaboração do contrato a adjudicatária deverá apresentar nova planilha contemplando o(s) valor (es) ofertado(s) no lance vencedor.

11. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

- a. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- b. Acolhida a petição contra o ato convocatório, o Pregoeiro terá o prazo de 03 (três) dias úteis, para decidir o recurso, para a realização do certame.
- c. Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- d. A falta de manifestação **imediate e motivada** do licitante para recorrer da decisão do Pregoeiro importará na **preclusão do direito de recurso** e consequentemente na adjudicação do objeto da Licitação ao licitante vencedor.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

a. Será de MENOR TAXA DE INTERMEDIACÃO.

- b. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.
- c. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a Pregoeira selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.
- d. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu índice de intermediação compatível com o mercado, esta poderá ser aceita, devendo a Pregoeira negociar, visando a obter preço melhor.
- e. Encerrada a fase dos lances verbais, será analisado o envelope da licitante vencedora contendo os documentos exigidos para habilitação, na presente sessão, podendo a



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

Pregoeira abrir prazo de até uma hora para apresentação de documentos pela empresa, que não estejam no envelope.

13. CONTRATAÇÃO

- a. O adjudicatário da presente Licitação será convocado para assinatura do contrato, na forma da Lei, após a homologação, se não houver interposição de recurso. Havendo interposição de recurso, o adjudicatário deverá aguardar o esgotamento de todos os prazos, até que a decisão final seja publicada no Diário Oficial Próprio.
- b. Para a assinatura do contrato o adjudicatário deverá se fazer representar por:
 - 1 - Sócio que tenha poderes de administração, apresentando o contrato social e suas alterações, além de comunicação expressa da empresa onde mencione qual o sócio que assinará o contrato;
 - 2 Procurador com poderes específicos (procuração pública).
- c. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.
- d. O representante legal da adjudicatária deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de FAX ou correio eletrônico.
- e. O contrato a ser firmado obedecerá a Minuta do **Anexo VI** deste Edital.
- f. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, com a devida atualização.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- a. As despesas para aquisição do objeto licitado correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
- b.

UNIDADE GESTORA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
01.01.01 CAMARA MUNICIPAL	01.031.001.2.0012.001 GESTÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a. O pagamento devido ao contratado será efetuado mensalmente até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, mediante apresentação de Nota Fiscal de Prestação de Serviços devidamente atestadas pela Administração. Os pagamentos mensais serão processados via transferência bancária a crédito de conta corrente tendo como titular a CONTRATADA..
- b. Se por qualquer motivo as Notas Fiscais forem rejeitadas, estas serão



devolvidas ao licitante vencedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, concorrendo para o atraso no pagamento, sem nenhum ônus à Contratante.

- i. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pela Controladoria em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa contratada suspenda a entrega do objeto licitado.
- ii. As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, serem acompanhadas dos comprovantes de regularidades junto ao FGTS, CNDT, Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Municipal, se for o caso, sob a pena de retenção do pagamento até escoimada as irregularidades, sem nenhum ônus à Contratante.

16. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO E DE FORNECIMENTO

- a. O prazo para o início de prestação dos serviços licitados será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da assinatura do contrato de fornecimento;
- b. O prazo de vigência do contrato será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até ao máximo de 60 (sessenta) meses, com fulcro no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, através de Termo Aditivo, se do interesse das partes.

17. REAJUSTAMENTO

17.1 O valor contrato não sofrerá reajuste na vigência do contrato.

18. REGIME DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO

18.1 O regime de execução será o de empreitada por preço unitário. A Contratante procederá ao acompanhamento e à fiscalização do cumprimento do contrato, através da Controladoria ou de preposto por este indicado.

19. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

19.1 A inexecução parcial ou total do contrato sujeitará a contratada à suspensão ou à declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Barreiras (BA).

19.2 A multa por descumprimento total do contrato corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor do mesmo.

19.3 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

19.3.1. Advertência por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais tenha concorrido;

19.3.2. Multa, nas formas previstas nesta cláusula;

19.3.3. Suspensão do direito de licitar num prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;

19.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar nos casos de falta grave.



19.4. A multa prevista na entrega parcial do pedido **será de 10% (dez por cento)**, incidente sobre o saldo do(s) item(ens) do pedido não atendido.

19.5. A multa prevista na entrega parcial do item **será de 5% (cinco por cento)**, incidente sobre o saldo do(s) item(ens) do pedido entregue parcialmente.

19.6. A multa prevista para cada dia de atraso será de 0,2% (dois décimos) do valor da nota fiscal do(s) item(ens) entregue(s).

19.7. Na hipótese de ocorrer entrega para complementar as quantidades **mencionadas** nos subitens 19.4 e 19.5, incidirá a multa de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do complemento.

19.8. As multas mencionadas nos subitens anteriores serão cumulativas.

20. RESCISÃO

20.1. O presente contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

20.1.2. Por ato unilateral, escrito, do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

20.1.3. Amigavelmente por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;

20.1.4. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

20.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

20.3. A rescisão do contrato, com base no subitem anterior, sujeita à CONTRATADA multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o seu saldo, na data da rescisão, independentemente de outras multas aplicadas à CONTRATADA por infrações anteriores.

20.4. Na aplicação destas penalidades e das demais previstas neste instrumento, salvo as mencionadas no item 19, serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

21. REVOGAÇÃO/ANULAÇÃO

21.1. A presente Licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do artigo 49 da Lei 8.666/93, com as alterações inclusas na Lei 8.883/94.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para a apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder à nova divulgação, com renovação de todos os prazos exigidos em Lei.

22.2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da presente Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo Licitatório.

22.3. No ato da retirada do Edital o interessado deverá observar, cuidadosamente, se o seu exemplar está completo e acompanhado dos seguintes anexos:



- 22.3.1. MODELO DE CREDENCIAL – ANEXO I;**
22.3.2. MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO II;
22.3.3. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO – ANEXO III.
22.3.4. MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS – ANEXO IV
22.3.5. MODELO DE DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR – ANEXO V
22.3.6. MINUTA DO CONTRATO – ANEXO VI

22.4. O Pregoeiro ou autoridade competente poderá, em qualquer fase da Licitação, suspender os trabalhos e promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública, devendo promover o registro em ata da suspensão e a convocação dos participantes para a continuidade dos trabalhos.

22.5. Os encargos de natureza tributária, social e parafiscal são de exclusiva responsabilidade das empresas a serem contratadas.

22.6. A apresentação das propostas implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação (Pregão Presencial).

22.7. O Edital e as informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta Licitação serão prestados pelo Pregoeiro ou pela Comissão de Licitação, nos dias de expediente, das 8:00 às 12:00, na sede da Câmara Municipal de Barreiras, ou pelo telefone: (77) 3611-9628, até o segundo dia útil anterior a data da abertura do certame.

22.8. As impugnações deverão, obrigatoriamente, serem entregues diretamente à Pregoeira na sede do Legislativo Municipal, ***não sendo aceita remessa via eletrônica.***

22.9. Os prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal, conforme § único do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.10. Toda documentação exigida para habilitação, quando apresentada em cópias xerográficas, deverão obrigatoriamente ser autenticadas em cartório e/ou por membro da Comissão Permanente de Licitação (CPL) 2 (dois) dias antes da abertura do certame.

22.10.a. ***Em hipótese alguma serão autenticados documentos no decorrer da sessão nem mesmo do Credenciamento.***

22.11. À CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS – Estado da Bahia, fica reservado o direito de adquirir/contratar apenas parte do objeto licitado ou rejeitá-lo em sua totalidade, se do interesse da Administração.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

23. DO FORO

23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Barreiras - Estado da Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Barreiras (BA), 01 de fevereiro de 2017.

Tuany de Vasconcelos Gomes
Pregoeira Oficial



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

**ANEXO I
MODELO DE CREDENCIAL**

(usar papel timbrado da empresa, incluindo endereço e CNPJ)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
CAMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Ref. Pregão Presencial nº 004/2017.

Senhora Pregoeira,

Pela presente CREDENCIO o(a) Sr.(a).....(nacionalidade, estado civil, profissão), portador(a) do Registro de Identidade nº....., expedido pela.....devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob nº....., residente à, nº....., como meu mandatário, para representar esta empresa no processo licitatório modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2017, com poderes para apresentar documentos, prestar declarações de qualquer teor, impugnar, recorrer, apresentar contrarrazões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, ofertar lances, assinar contratos derivados da Licitação, enfim praticar todos os atos inerentes ao referido processo e, a que tudo será dado como bom, firme e valioso.

Localidade,de.....de 2017.

(identificação e assinatura do outorgante)

Obs: obrigatoriamente com firma reconhecida em Cartório, sob a pena de não credenciamento da licitante.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

À
CAMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Ref. Pregão Presencial nº 004/2017.

Senhora Pregoeira,

Conforme condições e exigências constantes no Edital de Licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2017, estamos apresentando PROPOSTA para a execução do objeto da Licitação supracitada, declarando expressamente, que:

1. Recebemos todos os documentos e informações necessárias à elaboração desta proposta;
2. Concordamos e aceitamos todas as exigências e condições para participação e contratação estabelecidas no Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 003/2017 e seus Anexos;
3. O(a) Sr.(a) _____ (qualificação), residente e domiciliado (a) na _____ (endereço), na cidade de _____, Estado de _____, é o representante legal desta empresa apto a assinar o contrato porventura decorrente da homologação da Licitação supracitada.
4. Nossos preços mensais ofertados estão na planilha anexa.
5. Esta proposta terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua entrega.
6. Declaramos que nossos softwares ofertados obedecem rigorosamente e totalmente as especificações e requisitos gerais de tecnologia e segurança pontuados no Edital e seus Anexos.

LOCALIDADE, ____ de _____ de 2017.

(Nome, cargo/função do representante legal ou procurador)
(Número de CPF do declarante)

(em papel timbrado da empresa)



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2017.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VR.MENSAL
01	SOFTWARE DE CONTABILIDADE	
02	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	
03	SOFTWARE DE PATRIMONIO	
04	SOFTWARE ALMOXARIFADO	
05	SOFTWARE DE CONTRATOS	
TOTAL MENSAL		

Local e data

Assinatura sob carimbo.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

ANEXO III

A
CAMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Ref. Pregão Presencial nº 004/2017.

Senhora Pregoeira,

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos para os fins da parte final do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, termos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e ainda:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

() Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.**

No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos:

() para os efeitos do Inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 7º do mesmo diploma.

_____ de _____ de 2017.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA

Em papel timbrado da empresa.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

ANEXO IV

A
CAMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Ref. Pregão Presencial nº 004/2017.

Senhora Pregoeira,

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Nome da empresa)....., CNPJ
ou CPF nº, sediada (endereço completo)
....., declara, sob as penas da Lei, que até a presente
data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade/UF, de de 2017.

(nome e número da identidade do declarante/ Assinatura)

- em papel timbrado da empresa.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

ANEXO – V

A
CAMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Ref. Pregão Presencial nº 004/2017.

Senhora Pregoeira,

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGAR MENOR DE IDADE

Pela presente, DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

_____, _____ de _____ de 2017.
(local) uf (dia) (mês)

(nome da Empresa Proponente)

(assinatura e identificação de seu responsável legal)

Em papel timbrado da empresa.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº 000/2017.

A CAMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS - ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço a Av. Cleriston Andrade nº 1353 – São Miguel – Barreiras (BA), inscrita no CNPJ sob nº 16.256.893/0001-70, neste ato representada pelo Chefe do Legislativo Municipal, Sr. **Gilson Rodrigues de Souza**, brasileiro, maior, casado, portador da Cédula de Identidade nº 11.512.010-65, SSP/BA, inscrito no CPF sob nº 003.129.075-24, e a empresa (nome), inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., Inscrição Estadual nº....., sediada na (endereço), por seu representante legal infra-assinado, Sr(a). (nome), portador da Cédula de Identidade nº..... e CPF nº, residente e domiciliado na (endereço), doravante designados respectivamente CONTRATANTE e CONTRATADA, firmam o presente contrato de, decorrente da homologação, pelo Gestor do Legislativo Municipal de Barreiras em despacho datado de/...../2.017, DO Processo Administrativo nº 026/2017 e da Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2017, sujeitando-se os contratantes à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores. Lei Federal nº 10.520/02 e as cláusulas abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

I - O objeto do presente contrato é Contratação de Empresa especializada objetivando a locação de sistemas de informática compreendendo os softwares de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Contratos e Controle de Frota para atender as necessidades da Administração do Legislativo Municipal de Barreiras no decorrer do exercício de 2.107, para atender as necessidades da Administração do Legislativo cuja descrição detalhada bem como as obrigações assumidas pela CONTRATADA constam do Termo de Referência, cujo processo, normas e demais detalhamentos, assim como proposta apresentada pela CONTRATADA, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual, independentemente de suas transcrições.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

ALMOXARIFADO

CADASTROS

12. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail)



- CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
13. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
 14. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
 15. Permitir o cadastro de unidade de medidas;
 16. Sistema deverá possuir cadastro das Comissões;
 17. Sistema deve possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP;
 18. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
 19. Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração, Grupo, Almojarifados autorizados;
 20. Permitir o cadastro de local de Entrega;
 21. Permitir o cadastro de cargos;
 22. Permitir Cadastro de Almojarifado descentralizado ou central.

ROTINAS/FUNCIONALIDADES

33. Possuir rotina de Requisição de Material para Distribuição Interna;
34. Possuir rotina de Requisição Externa de Material para Fornecimento fracionado;
35. Possuir Entrada de Nota Fiscal com Detalhamento dos Materiais;
36. Possuir rotina de saída/baixa de Material por tipo (Consumo, Perda em Estoque e Perda Involuntária) por Lote/Requisição;
37. Possuir rotina de Transferência entre Almojarifados;
38. Possuir rotina de devolução de material.
39. Possuir rotina de reserva de material.
40. Permitir realizar consulta ao estoque dos almojarifados em tempo real.
41. Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.



42. Possuir rotina de inventário.

EXPORTAÇÃO DE DADOS

43. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município.

RELATÓRIOS

- 44. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.
- 45. Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da saída de material.
- 46. Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da transferência de material.
- 47. Possuir relatório de devolução de material.
- 48. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
- 49. Possuir relatório de Movimentação de material.
- 50. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.
- 51. Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com recebimento de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
- 52. Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com requisição de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
- 53. Possuir relatórios de custo com perda de material, subdivididos em perda de estoque e perda involuntária.

CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 2. Controlar a programação financeira;
- 3. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- 4. Efetuar a digitalização e gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc.) em todas as suas fases;



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

5. Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, LC 101/00, portarias interministeriais e instruções normativas;
6. Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
7. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras;
8. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
9. Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiros, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração;
10. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal);
11. Possibilitar o registro de Sub - Empenhos sobre o empenho Global e Estimativo;
12. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
13. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
14. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
15. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;
16. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso;
18. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
19. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub - Empenhos;
22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

25. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
26. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
27. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
28. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
29. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
30. Permitir registrar as despesas em liquidação, que demonstra uma fase intermediária entre o empenho e a liquidação, no qual o fato gerador da despesa já ocorreu, porém ainda não foi liquidada;
31. Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
32. Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
33. Gerar os novos DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público, de acordo com a portaria 749/2009 e as definições constantes no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
34. Possuir rotina de escrituração automática para os procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos gerados pelos sistemas periféricos a contabilidade (plano-plurianual, orçamento, contrato, convênio, tributário, pessoal, almoxarifado e patrimônio), através de consumo de webservices garantindo assim rapidez e integridade na escrituração das informações necessárias;
35. Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil;
36. Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
37. Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;
38. Permitir o controle de reservas de dotação antecedendo a fase de empenho;
39. Permitir a prescrição total ou parcial de reservas de dotação;



40. Gerar de despesa extra automática a partir das retenções das liquidações;
41. Incluir retenções em despesas extras orçamentárias;
42. Permitir o pagamento parcial de despesas orçamentárias e restos a pagar;
43. Possibilitar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
44. Validar vencimentos das certidões negativas dos fornecedores no momento do pagamento;
45. Validar cadastro do PIS/PASEP no cadastro dos fornecedores, obrigatório na exportação do MANAD.

CONTRATOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos (Número, Objeto, Datas, Pareceres, Valor total, Tipo de Moeda, Valor Mensal, Conta Bancária);
2. Cadastrar e Controle de Aditivo dos Contratos;
3. Controlar de Prazos de Termino de Contratos;
4. Informar Dotações Orçamentárias e posteriores apostilamentos.
5. Controlar das publicações realizadas do contrato.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato;
7. Permitir o cadastramento dos centros de custos e seus responsáveis;
8. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato (Contratante, Contratado, Fornecedores, Prestadores de Serviços, etc.);
9. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
10. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA-Módulos Contratos (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia).

FOLHA DE PAGAMENTO



CADASTROS

124. Permitir o cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, conjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras, Foto.
125. Permitir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares.
126. Permitir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento.
127. Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal.
128. Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO.
129. Permitir cadastramento de eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações.
130. Possuir cadastro de Entidade com informações referentes a: Tipo de Entidade, CNPJ, Dados dos responsáveis, inscrição municipal e estadual, brasão, natureza jurídica, endereço completo.
131. Possuir cadastro de eventos/verbas onde possibilita que seja montado os próprios cálculos, sem necessidade de modificação do sistema.
132. Possuir cadastro de banco com as informações já disponibilizadas pelo sistema referente aos bancos existentes.
133. Possuir cadastro de agencias bancária com as seguintes informações: Nome da Agencia, Banco, Endereço, contatos, responsável.
134. Possuir cadastro de contas da entidade com as seguintes informações: Nome da Conta, Número da conta, tipo, data de abertura, banco, número do convênio para pagamento.
135. Possuir cadastro de lotações completo contemplando: Órgão, unidades orçamentária, centro de custo e local de trabalho.



136. Permitir cadastramento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutário, Estagiários, etc.
137. Permitir o cadastramento de feriados com os seus tipos (Cívico/Religioso) e abrangência (Nacional / Estadual / Municipal).
138. Possuir cadastro de tabelas de salário mínimo com informações referentes ao período de vigência e valor naquele período.
139. Possuir cadastramento de tabelas individuais de (INSS, IRRF, Previdência Própria, Salário Família e Salário Família Previdência Própria).
140. Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social tais como (Categoria do Trabalhados, Ocorrência, Recolhimento, GPS).
141. Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, tais como (Tipo de Admissão, Vínculo Empregatício, Motivos de Desligamento, Tipos de Afastamentos, Naturalidade, Natureza Jurídica, Tipo de Salário).
142. Possuir cadastro específico para estagiários.
143. Possuir cadastro de perfis profissionais que devem ser vinculados a tela de cadastramento de cargo.
144. Possuir cadastro de Lei de alteração salarial que devem ser vinculadas no momento de efetuar um reajuste salarial.
145. Possuir cadastro de Plano de Saúde com informações referentes aos planos e as respectivas faixas de Idade, percentual e valor.

ROTINAS/FUNCIONALIDADES

146. Possuir parametrização com cálculos já definidos e Automatizados o cliente apenas escolhe os códigos que deseja utilizar para diversos eventos como (INSS, IRRF, Previdência Própria, 13º Salário, Adiantamento 13º, Desconto de Adiantamento 13º, 1/3 Férias, Abono Férias, Salário Família, Salário Maternidade, Licença Premio, Tempo de Serviço, Férias Vencidas, Férias Proporcionais, Horas Extras, Adicionais, Faltas além de diversos outros.



147. Controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
148. Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao regime do funcionário.
149. Permite efetuar o controle dos afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades.
150. Permitir administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referencia salarial.
151. Permitir controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados.
152. Permitir efetuar o controle dos pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento.
153. Permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...) ou Percentuais.
154. Permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo há quaisquer tempo, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário.
155. Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais.
156. Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual.
157. Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de recontração, deverá permitir reaproveitamento de dados.
158. Permitir controlar períodos de férias, horas extras, salário família, etc., de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais.
159. Permitir a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral.
160. Permitir que seja parametrizado um Limite de Quantidade de Tempo de Serviço (Anos) por Funcionário.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

161. Possuir rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho.
162. Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas.
163. Possuir Rotina para Preenchimento de Endereço através do CEP, sem necessidade de conexão com internet para tal rotina ser executada.
164. Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referencia de Acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário.
165. Possuir Modulo para Pagamento de Benefícios (Alimentação – Refeição).
166. Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte.
167. Permitir o processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário.
168. Permitir o Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez).
169. Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos.
170. Permitir a visualização de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário.
171. Possuir rotina para geração de Períodos de Férias Automaticamente.
172. Possuir rotina de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde o cliente pode cadastrar vários modelos diferentes de contrato.
173. Possuir rotina para efetuar o lançamento de forma coletiva de eventos periódicos, onde estes lançamentos pode ser por (Cargo, Regime, Centro de Custo, Unidade ou Geral).
174. Possuir rotina para efetuar reajuste salarial que pode ser (Por Faixas de valores / Por Cargo, Por Nível ou Geral) ou reajuste pode ser um percentual, um valor a ser acrescido ou um novo valor fixo a ser definido.
175. Possuir rotina de processamento da folha que pode ser (Geral, Por Lote, centro de Custo, Unidade, Cargo, Regime ou Individual).
176. Possuir rotina para identificar servidores com valores negativos.
177. Possuir rotina de informativo, ao acessar o sistema é exibido informativos tais como: Atualização de Tabelas de (IRRF, INSS, Salário Mínimo e etc). Assim



como informativos diversos relacionados a alterações de funcionamento do sistema. Os informativos podem ser desativados para um login específico do sistema.

178. Possuir rotina no momento de calculo da folha que exhibe a composição de todas as bases de cálculos utilizadas no processamento da folha.
179. Possuir rotina de atualização automática das tabelas de (INSS, IRRF, Salário Família e Salário Mínimo)
180. Possuir rotina que exhibe inconsistências no momento de efetuar exportação para SEFIP.
181. Possuir rotina no momento de processamento da folha que verifica os casos de múltiplos vínculos e avisa ao usuário quando identificar situação de 2 servidores com vínculos incorretos de acordo ao que é exibido pelo programa SEFIP.
182. Possuir na tela de afastamento um informativo que exhibe em caso de Licença Premio qual o período aquisitivo a respectiva licença se refere.
183. Possuir parametrização que possibilita efetuar o controle das contas de débito em caso de pensionistas alimentícios diretamente no cadastro dos mesmos.
184. Possuir formulário onde é possível consultar todos os dados das folhas fechadas, neste formulário as informações são separadas por funcionário.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

185. Permitir a geração de arquivos de exportação para integração bancária com base em qualquer layout.
186. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas Bradesco.
187. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas Caixa Econômica Federal.
188. Permitir a geração de arquivos de exportação que possibilita a geração de contracheque nos caixas eletrônicos do Banco do Brasil.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

189. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para RAIS.
190. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para DIRF.
191. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SEFIP.
192. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para CAGED.
193. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SIGA/TMC-BA.
194. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o MANAD.
195. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o PIS/PASEP.
196. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para SICCOB.
197. Permitir a geração de exportação em meio magnético de exportação específica para Convênios (EBAL).
198. Permitir a geração de exportação em meio magnético de exportação específica para Convênios (GRCONSIG).
199. Permitir a importação por meio de arquivo TXT de arquivo de consignação específica para Convênios (EBAL).
200. Permitir a importação por meio de arquivo TXT de arquivo de consignação específica (GRCONSIG).
201. Permitir a importação de de Arquivo para Pagamento PASEP.
202. Permitir a Importação de Consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco).
203. Permitir a exportação com os tipos (DOC / TED) sendo configurados em cada funcionário se o pagamento será efetuado desta forma.
204. Permitir geração de exportação em meio magnético de todas as informações referentes ao SICAP/TMC-AL (Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública).



RELATÓRIOS

205. Possuir relatórios de conferencia de eventos periódicos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
206. Possuir relatórios de conferencia de eventos Fixos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
207. Possuir relatórios de conferencia de Cargos com informações (Vagas Disponíveis, Vagas Ocupadas, Diferença).
208. Possuir relatórios de folha de pagamento demonstrando os valores pagos para o funcionário assim como os respectivos descontos, base de inss, irrf, previdência própria, jornada de trabalho, regime, cargo, banco agencia, conta e etc.
209. Possuir relatório de relação bancária da folha dos funcionários que acompanha a remessa do arquivo bancário.
210. Possuir relatório de relação bancária dos pensionistas que acompanha a remessa do arquivo bancário.
211. Possibilitar a impressão de contracheque impresso em layout específico para o cliente.
212. Possuir relatório de relação de verbas mensal e relação de verbas anual.
213. Possuir relatório de relação de descontos por centro de custo.
214. Possuir relatório de GPS – Guia da Previdência Social.
215. Possuir relatório de GPP – Guia da Previdência Própria.
216. Possuir relatório de resumo inss por centro de custo.
217. Possuir relatório de Resumo Geral da Folha, demonstrando todos os valores pagos de provento e desconto incluindo os cálculos patronais.
218. Possuir relatório de Mapa da Folha de Pagamento, demonstrando detalhadamente os valores dos encargos sociais.
219. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos na folha em dois meses diferentes.
220. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário entre dois



meses diferentes.

221. Possuir relatório de comparativo de verbas por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário e por verba de dois meses diferentes.
222. Possuir relatórios para o gerenciamento de vale transporte, englobando os seguintes itens: Pedido de vale transporte, protocolo de entrega de vale transporte, relação de vale transporte por centro de custo e relatório de frequência (Faltas e Afastamentos).
223. Possuir relatório de aviso e recibo de férias, podendo ser emitido de forma individual ou unificados.
224. Possuir relatório de ficha cadastral contendo as informações funcionais do funcionário.
225. Permitir a emissão de relatório de rescisão contratual.
226. Possuir relatório de certidão de tempo de serviço.
227. Possuir relatório de informe de rendimentos.
228. Possuir relatórios para o gerenciamento de períodos aquisitivos de férias, controlando só períodos em aberto.
229. Possuir relatório de aviso prévio.
230. Possuir rotina para geração e emissão de DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
231. Possuir relatório de relação de servidores admitidos por período.
232. Possuir relatórios para o gerenciamento de afastamentos e frequências.
233. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
234. Possuir relatórios de requerimento de férias.
235. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
236. Possuir relatórios de quantitativo de servidores por faixa salarial, contemplando os valores de salário base e bruto.
237. Possuir rotina para configuração de BACK-UP de banco de dados com no mínimo (Caminho para Salvar o Back-up, Se Deseja Compactar o back-up ou não, se Deseja Disponibilizar para Download após conclusão do back-up).



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

238. Possuir rotina que possibilite restauração de Banco de Dados.
239. Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN.
240. Possuir rotina para efetuar geração de DARF, Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
241. Possuir relatório de resumo por regime com patronal. Neste relatório os valores são detalhados por regime.
242. Possuir relatório que demonstra os períodos aquisitivos de Licença Premio dos servidores facilitando o gerenciamento e controle.
243. Possuir relatório resumo de líquido bancário sintético por unidade, detalhando os valores pagos por conta de débito e unidade.
244. Possuir relatório resumo centro de custo por evento, separando os valores calculados dos eventos por centro de custo com os respectivos totais.
245. Possuir relatório de demonstrativo de pagamento de pensão alimentícia.
246. Possuir relatório de demonstrativo de servidor com remuneração por local de trabalho.

PATRIMÔNIO

1. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
2. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

3. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
4. Permitir o cadastro de unidade de medidas;
5. Sistema deverá possuir cadastro das Comissões Patrimonial;
6. Sistema deverá possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP;
7. Sistema deverá possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo e Bem;
8. Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração composto;
9. Permitir o cadastro de localização;
10. Permitir o cadastro de cargos;
11. Permitir o cadastramento de Classe do Bem com definição de vida útil, valor residual, método de mensuração inicial e redução de valor;
12. Permitir o cadastramento de termo de responsabilidade;
13. Sistema deverá possuir cadastro de Corretoras e Seguradoras;
14. O Sistema deverá partir do Princípio da Competência validando as inclusões e movimentação conforme rotina de fechamento mensal;
15. Permitir o Tombamento do Bem por Tipo de Entrada com informações de localização, classe, data de tombo, data de uso, foto do bem;
16. Sistema deverá permitir o tombamento dos bens em série;
17. Sistema deverá contemplar a transferência Interna e/ou Externa do bem podendo ser definitiva ou Provisória;
18. Sistema deverá contemplar as Manutenções e respectivo responsável com validade e data de recebimento do bem;
19. Sistema deve contemplar a Exclusão em série;
20. Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem;
21. Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem em Série;



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

-
22. Sistema deve possuir rotinas de redução de valor por Uso, ou seja, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Individual e em Série;
 23. Sistema deve possuir rotinas de Reavaliação, Redução de Valor Recuperável (Imparment) e Ajuste de Exercício Anteriores com variação a maior ou a menor;
 24. Sistema deve contemplar as formula de calculo patrimonial conforme Método Linear ou Cotas Constantes, Unidades Produzidas e Soma de Dígitos;
 25. Sistema deve controlar os seguro patrimonial com informação das apólice, pagamento e vencimento;
 26. Sistema deve efetuar o cadastramento do Inventário;
 27. Sistema deve possuir atualização automática via Live Update;
 28. Sistema deve possuir Gráficos evolutivos por patrimônio e quantitativo por Centro de custo;
 29. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
 30. Relatório Mensal de Bens (RMB) em conformidade com o MCASP/STF;
 31. Resumo Mensal por Evento Contábil;
 32. Livro Tombo;
 33. Sumário do patrimônio;
 34. Sumário do patrimônio por Faixa de valor;
 35. Relatório de Informação do Movimento Contábil;
 36. Histórico do Movimento Contábil;
 37. Relação de manutenção por Bem;
 38. Relatório de Transferência de Bens;
 39. Relatório de Baixa dos Bens.
 40. Relatório de Inventário.
 41. Termo de responsabilidade.



42. Relatório de Bens Adicionado.

REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E DE SEGURANÇA (OBRIGATÓRIO ATENDER A 100% DESSES ITENS NA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS)

Descrição
40. Os sistemas devem funcionar 100% na plataforma web, sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais nas estações;
41. Os sistemas devem suportar os navegadores Safári, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome, garantindo um grande leque de compatibilidade;
42. Os sistemas devem trabalhar com arquitetura em três camadas;
43. Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows 7, MacOS e Linux na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
44. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET;
45. Os sistemas devem usar de forma intensiva a tecnologia Ajax, quando rodar na plataforma J2EE;
46. Os sistemas devem funcionar com os servidores de aplicação: tomcat, JBoss ou IIS, para permitir a escolha do que apresentar maior performance no mesmo cenário de hardware.
47. Os sistemas devem possuir interface em HTML, CSS e rodar JavaScript na camada cliente;
48. Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados Relacional MS SQL Server Enterprise e a empresa Contratada deverá fornecer licença para uso;
49. Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem fazer uso de replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações.
50. A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos



sistemas contratos;
51. Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;
52. Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios nos formatos PDF, XML, XLS, JPEG, HTML, Arquivo texto e RTF, garantindo diversas possibilidades para a saída dos relatórios;
53. Os Sistemas devem permitir realizar todas as suas operações de trabalho possíveis nos formulários por teclas de atalho, sem a necessidade de utilização do mouse, permitindo um ganho de tempo nas operações de manuseio dos dados;
54. Os Sistemas devem permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos;
55. Os Sistemas devem possuir, em todos os seus formulários, um executor de consulta avançada, onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa;
56. Os Sistemas devem imprimir uma listagem dos registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid, pelo próprio usuário, sem a necessidade de criar novos relatórios;
57. Os Sistemas devem exportar os registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid pelo próprio usuário, nos formatos HTML, XML e arquivo texto;
58. Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita ocultar as colunas indesejáveis, feito pelo próprio usuário;
59. Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita fixar o posicionamento de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
60. Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita modificar a ordenação de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
61. Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita importar registros para a tabela relacionada, a partir de um layout definido de arquivo texto, feito pelo próprio usuário;



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

62. Os sistemas devem permitir visualizar as informações detalhadas, sobre os campos das telas, no momento que se passa o mouse sobre esses campos, facilitando o entendimento sobre os atributos das telas;
63. Os sistemas devem possuir um ambiente integrado para desenvolvimento de software (IDE – Integrated Development Environment), com um editor de formulários e fluxogramas (regras de negócio), sem fazer utilização de códigos escritos, permitindo que a equipe de tecnologia da contratante, visualize e conheça o fluxo dos processos ativos no sistema, bem como sua documentação;
64. Os sistemas devem possuir um ambiente integrado para desenvolvimento de software (IDE – Integrated Development Environment), com editor de relatórios que suporte a gráficos, tabelas cruzadas, subrelatório, agrupamento de dados, código de barras e gere exportação em arquivos de texto separados por um delimitador, permitindo que a equipe de tecnologia da contratante crie seus próprios relatórios;
65. Os sistemas devem permitir a abertura de formulários e relatórios, externamente, fora da rede local, através de um link válido publicado na internet, permitindo-se realizar consultas externas com o objetivo de atender as legislações que regulamentam a transparência pública no Brasil (Lei 131/2009 e Lei 12.527/2011);
66. Os sistemas devem consumir e permitir o consumo de regras de Webservice, para facilitar a comunicação com ferramentas externas de terceiros;
67. Os sistemas devem possuir um cadastro de usuários com e-mail, impressão digital, fotografia, definição do limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo.
68. Os sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema;
69. Os sistemas devem permitir associar um usuário a um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições de segurança;
70. Os sistemas devem possuir um modo gerente, que permita definir as permissões de acesso, por item de menu, formulários e relatórios do sistema, por usuário ou grupo de usuários;



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

71. Os sistemas devem possuir um modo gerente, que permita definir as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por usuário ou grupo de usuários;
72. Os sistemas devem possuir rotina que gerencie o backup e restore do banco de dados, pelo próprio sistema.
73. Os sistemas devem registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação;
74. Os sistemas devem possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação;
75. Os sistemas devem emitir um relatório que demonstre o conteúdo do log, de acordo com o seu registro de utilização, a fim de rastrear as trilhas de operação para auditoria;
76. Os sistemas devem possuir nativamente suporte a identificação biométrica, para evitar o uso de senhas difíceis demais para memorizar ou de senhas fáceis demais para permitir fraude;
77. Os sistemas devem permitir controlar o acesso geral, ou de determinadas telas ou funcionalidades, através uso de leitor biométrico, como ferramenta de segurança, sem a necessidade de digitar o login (usuário e senha);
78. Os sistemas devem suportar certificação digital, por meio de arquivo eletrônico assinado digitalmente;

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

I - O presente contrato vigorará da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2.017, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses, com fulcro no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO

I - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições prescritas no Edital de Licitação - PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2017 e seus anexos, e, principalmente, observando as Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações



posteriores, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

II - A CONTRATANTE rejeitará o fornecimento, no todo ou em parte, se em desacordo com o estipulado no presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DO OBJETO

I - Os softwares locados de sistemas de informática compreendendo os softwares de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Contratos e Controle de Frota para atender as necessidades da Administração do Legislativo Municipal de Barreiras no decorrer do exercício de 2.107, para atender as necessidades da Administração do Legislativo serão implantados nos computadores dos respectivos setores.

SUBCLAUSULA ÚNICA - Poderão ser feitos acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto do presente contrato, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, que a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, conforme estabelecido no art. 65, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, sendo que no caso específico de supressão, por acordo entre as partes, poderá exceder a esse limite, conforme dispõe o §2º, inciso II do mesmo artigo.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO.

I - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela locação dos sistemas de informática, o valor mensal bruto de R\$, em 12 (doze) parcelas iguais, sendo que a décima segunda parcela, **a título de implantação e conversão de dados**, será paga juntamente com a primeira, mediante apresentação de Notas Fiscais de Prestação de Serviços, devidamente atestadas pela Administração. Os pagamentos serão efetuados até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

II - O valor total deste contrato é **R\$,00** ().

III - O pagamento devido a contratada será efetuado através de crédito em conta a ser informada pela CONTRATADA.

IV - A nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE, será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, contando-se os prazos acima estabelecidos a partir da data de sua reapresentação para efeito de pagamento.

V - A devolução da Nota Fiscal não aprovada pela CONTRATANTE, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento do objeto deste contrato.

VI - As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões que comprovem a Regularidade Fiscal da CONTRATADA (FGTS, CNDT, Fazenda FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL), sob pena de retenção do pagamento até escoimada a irregularidade, sem nenhum ônus à CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO

I - O valor pactuado não sofrerá reajuste na vigência deste contrato.

CLAUSULA SETIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas para aquisição do objeto licitado correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
01.01.01 CAMARA MUNICIPAL	01.031.001.2.001 GESTÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVS	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA.

SUBCLAUSULA ÚNICA - A estimativa da despesa é para o período de vigência do presente instrumento, sendo empenhado previamente o valor da despesa mensal correspondente, conforme determina o art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17.03.64.

CLAUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

I - A fiscalização e o acompanhamento da execução deste Contrato ficarão a cargo de preposto indicado pelo Legislativo Municipal.

CLAUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

9.1 - DA CONTRATADA

I - Fica a CONTRATADA obrigada a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da Licitação.

II - A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A Câmara Municipal de Barreiras poderá exigir a comprovação da quitação de tais encargos, como condição para o pagamento dos créditos da contratada.

SUBCLAUSULA PRIMEIRA - a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, observado, no entanto, quanto aos encargos previdenciários, o disposto no art. 71, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas posteriores modificações.

III - A CONTRATADA deverá prestar toda assistência necessária ao bom funcionamento dos softwares locados bem como providenciar suas atualizações sempre que necessários,



atendendo tempestivamente as solicitações de correções preventivas e corretivas de modo a evitar solução de continuidade dos serviços a serem executados.

9.2 - DA CONTRATANTE

I - Disponibilizar a CONTRATADA todos os computadores para a implantação dos sistemas locados bem como todas as informações e condições para o bom cumprimento das obrigações contratadas;

II - Efetuar tempestivamente os pagamentos a CONTRATADA conforme estipulado na Clausula Quinta.

III - Determinar servidor para o acompanhamento e fiscalização do cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DECIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I - Pela inexecução parcial ou total deste contrato, poderá a CONTRATANTE, facultada ampla defesa à CONTRATADA, aplicar as penalidades previstas no item na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

I - O presente ajuste poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, pela inexecução total ou parcial do contrato, nos casos enumerados nos incisos I ao XII, XVII e XVIII, do art. 78, observado o art. 79, §§ 1º, 2º e 5º e art. 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa da CONTRATADA.

SUBCLAUSULA PRIMEIRA – Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, poderá haver a rescisão unilateral deste instrumento, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Chefe do Executivo Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida nos §§ 1º e 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE.

I - A CONTRATANTE providenciará a publicação, em resumo, no Diário Oficial Próprio, do extrato do contrato, bem como publicações de extratos de termos aditivos, se for o caso, e outras determinadas em Lei, na forma prescrita no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO.

I - Para todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o foro da Comarca de Barreiras - Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Câmara Municipal de Barreiras - BA

CNPJ: 16.256.893/0001-70

E por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, na presença de 2 (duas) testemunhas que a tudo presenciaram, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Barreiras (BA), de de 2017.

CAMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Gilson Rodrigues de Souza
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

01: _____ CPF:
Nome:

02: _____ CPF:
Nome: