



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

EDITAL DE PREGÃO
PRESENCIAL Nº 005/2020

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMAS
DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM
SUPPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES
(LEGAIS/CORRETIVAS/EVOLUTIVAS),
ENLOBANDO OS SERVIÇOS DE
LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO DE TODOS
OS SISTEMAS LOCADOS, MIGRAÇÃO DE
BANCO DE DADOS E TODO SEU CONTEÚDO,
CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO.**

**SESSÃO DE ABERTURA
DIA 21 DE MAIO DE 2020, ÀS 9H30MIN.**

**RETIRADA DE EDITAIS: PRAÇA FELICIANO SODRÉ, 384,
CENTRO – CASIMIRO DE ABREU-RJ, de 9:00h às 17:00h OU
PELO SITE: www.casimirodeabreu.rj.leg.br**



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

01 – PREÂMBULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO CMCA Nº 012/2020

DATA DA REALIZAÇÃO: 21/05/2020

HORÁRIO: 9H30MIN.

LOCAL: NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE: A DE MENOR PREÇO

JULGAMENTO: DAR-SE-Á PELO MENOR PREÇO GLOBAL

1.1 - **A CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**, com sede na Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, por intermédio de sua Comissão de Pregão da Câmara, designada pela **Portaria nº 002/2020**, torna público que se acha aberta, nesta Unidade, a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2020**, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, sendo o seu julgamento mencionado acima, cujo objeto se descreve abaixo, com todo o processo sendo regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 1800, de 06 de Abril de 2020, e aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e normas regulamentares aplicáveis à espécie, e ainda pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, sendo ainda de acordo com as condições, a seguir enunciadas, destinadas a selecionar a Proposta mais vantajosa.

1.2 - **O EDITAL DE LICITAÇÃO e seus ANEXOS**, será entregue aos interessados pelo Departamento de Licitações da Câmara Municipal, no endereço supracitado, no horário de 9h às 17h, de segunda à sexta-feira, exceto feriados Nacional, Estadual e Municipal, munido do carimbo do CNPJ. O Edital e seus Anexos poderão também ser obtidos no site: www.casimirodeabreu.rj.leg.br.

02 – PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL, OS SEGUINTE ANEXOS:

- I** – Termo de Referência e Anexos I e II;
- II** – Planilha de Quantitativo e Preços Unitário e Global;
- III** – Minuta do Contrato (não preencher);
- IV** – Modelo de Carta de Credenciamento;
- V** – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- VI** – Modelo de Declaração de MEI, ME ou EPP;
- VII** – Formulário de Proposta de Preços e Planilha de Composição de Custo;
- VIII** - Modelo de Declaração de Cumprimento de Condições Estabelecidas pela CÂMARA e Aceitação de Todas as Condições do Edital;
- IX** - Modelo de Declaração de Cumprimento Pleno da Especificação do Item;
- X** – Modelo de Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação;
- XI** – Modelo de Declaração de Menor Empregado;
- XII** – Termo de Autorização de Prestação de Serviços (não preencher);



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XIII – Modelo de Declaração de Ausência de Vínculo com o Serviço Público.

03 – DO OBJETO

3.1 - **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES (LEGAIS/CORRETIVAS/EVOLUTIVAS) – NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO (PPA/LOA/LDO), COMPRAS E LICITAÇÃO, PONTO ELETRÔNICO WEB, FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS, E-SOCIAL WEB, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, PROTOCOLO WEB, SERVIDOR ONLINE WEB e TRANSPARÊNCIA WEB, ENGLOBANDO OS SERVIÇOS CORRELATOS DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS, MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS E TODO SEU CONTEÚDO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO**, conforme condições e especificações na íntegra, contidas no **ANEXO I** – Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

04 – DATA E LOCAL DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A Sessão de Processamento do Pregão Presencial será realizada na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, na Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, iniciando-se **no dia 21 de maio de 2020, às 9h30min.**

05 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - A despesa resultante deste Edital de Pregão correrá à conta da Previsão Orçamentária da CÂMARA para o Exercício de 2020, a saber: Programa de Trabalho 17.2.330 – Elemento de Despesa 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação.

06 – DOS PREÇOS ESTIMADOS

6.1 - O preço global estimado para a contratação do objeto deste Pregão Presencial é de **R\$ 169.912,26 (Cento e sessenta e nove mil novecentos e doze reais e vinte e seis centavos)**, utilizando-se como limite, o Preço Unitário e Global estimado, conforme o **ANEXO II do Edital**. Estes preços foram apurados pelo Departamento de Suprimentos da CÂMARA, não podendo em nenhuma hipótese a contratação ultrapassar o valor máximo orçado.

6.2 - Nos preços especificados na Planilha de Quantitativo e Preços Unitários e Global do **ANEXO II do Edital** já se encontram incluídos todos os custos diretos e indiretos, todos os encargos, tributos, inclusive os referentes às legislações tributárias e trabalhistas e quaisquer despesas necessárias à execução do contrato.

6.3 - Por tratar-se de uma ESTIMATIVA, esse montante não poderá ser exigido, nem considerado como preço de pagamento mínimo, não se obrigando, assim, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU** a utilizá-lo integralmente, e nem as quantidades indicadas no **ANEXO I** – Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

07 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem às exigências constantes deste Edital, e que:

7.1.1 - Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste Pregão Presencial, cuja comprovação se fará através do Contrato Social;

7.1.2 - Atendam aos requisitos mínimos de classificação das Propostas exigidos neste Edital;

7.1.3 - Comproven às exigências constantes deste Edital, inclusive os documentos necessários para o Credenciamento que confirme poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

7.1.4 – As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do certame e usufruir das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/06, aquelas empresas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no §4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e os Microempreendedores Individuais definidos na Lei Complementar nº 128/08.

7.1.4.1 – As Microempreendedoras Individuais (MEI`s), Microempresas (ME`s) e Empresas de Pequeno Porte (EPP`s), por ocasião da participação no certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

7.2 – Não poderão participar neste Pregão às empresas que:

7.2.1 – Concordatárias (recuperação judicial) ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

7.2.2 - em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

7.2.3 – Empresas ou sociedades estrangeiras;

7.2.4 – Empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;

7.2.5 – Pessoas físicas ou jurídicas suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a Administração Municipal Direta ou Indireta, nos termos do inciso III do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93;

7.2.6 – Pessoas físicas ou jurídicas impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7.2.7 – Pessoas físicas ou jurídicas que estejam declaradas inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, nos termos do inciso IV do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou Entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.2.8 – Pessoas físicas ou jurídicas, nas condições previstas no art. 9º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, com as ressalvas dos §§ 1º e 2º do mesmo dispositivo legal;

7.2.9 – Pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.2.10 - Será considerado comportamento inidôneo, o comparecimento na licitação do interessado que se apresente para participar do procedimento licitatório e esteja enquadrado nas hipóteses dos impedimentos e vedações aqui elencados.

08 – FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 - No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada Sessão Pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2 - Os interessados em participar da presente Licitação deverão apresentar, no dia, horário e local mencionados neste Edital, na sessão do pregão, os documentos pertinentes ao **CRENCIAMENTO (Fora do Envelope nº 1 e nº 2)**, a sua **PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 1)**, e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 2)**, em envelopes opacos, tamanho A4 ou ofício, separados, fechados (colados ou lacrados), rubricados, constando, em seus respectivos aversos, a razão social, CNPJ e o endereço da proponente, endereçados à CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, Departamento de Licitações, A/C do Pregoeiro, e da seguinte forma:

ENVELOPE nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/202__
NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE (carimbo)

ENVELOPE nº 2 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/202__
NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE (carimbo)

8.3 - Não será admitida a entrega de apenas 01 (um) envelope.

8.4 - **Todos os documentos de Credenciamento, Proposta de Preços e Habilitação**, apresentados pelas licitantes, deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em seqüência crescente, também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, **o seu desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.**

8.5 - Em hipótese alguma o Pregoeiro receberá envelopes que não estejam lacrados ou que estejam apenas grampeados, sob pena de invalidação da Proposta. Fica proibido o fechamento de qualquer dos envelopes na sala de licitação, sob pena de exclusão de participação do certame.

8.6 - Os envelopes, recebidos em sua totalidade, serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes no certame.

8.7 - O Pregoeiro declarará aberta a Sessão e receberá dos licitantes os documentos pertinentes ao **CRENCIAMENTO dos participantes**, e encerrada esta etapa, **não serão credenciados novos licitantes.**

8.8 - Após a fase do Credenciamento, o Pregoeiro receberá dos licitantes a **PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 1)**, e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 2)**.

8.9 - Após a entrega dos 02 (dois) envelopes pelas licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos, não podendo serem devolvidos após sua entrega.



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

8.10 - No caso excepcional de a Sessão do Pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

9 – DO CREDENCIAMENTO

9.1 – O Credenciamento ocorrerá na mesma data, hora e local mencionados no item 4.1 deste Edital.

9.2 – A documentação referente ao Credenciamento deverá ser **apresentada fora dos envelopes nº 01 e 02**, para análise da Comissão de Pregão.

9.3 - Será admitido apenas 01 (um) Representante para cada Licitante Credenciada.

9.4 – É vedado a um mesmo Procurador ou Representante legal ou Credenciado representar mais de uma licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

9.5 - Os documentos solicitados para o Credenciamento deverão ser apresentados por processamento eletrônico (Internet), através de cópia autenticada por Cartório ou por funcionário integrante da Comissão de Pregão da **CÂMARA**, mediante a exibição do original ou sua publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos apresentados por processamento eletrônico (Internet) estão sujeitos ao exame e conferência de sua autenticidade pela Comissão.

9.6 - Para o **CREDENCIAMENTO** deverão ser apresentados os seguintes documentos:

9.6.1 - Em se tratando de REPRESENTANTE LEGAL, SÓCIO, PROPRIETÁRIO, DIRIGENTE OU ASSEMELHADO DA EMPRESA LICITANTE:

a) Cópia e original do Documento da Cédula de Identidade ou de qualquer outro documento de identificação que contenha foto, devidamente inscrito no Órgão a que pertence;

b) Cópia e original do respectivo Estatuto Social/Contrato Social em vigor, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b.1) Em se tratando de Sociedade Comercial ou Sociedade por Ações, deve estar acompanhado de documento de eleição e de seus atuais administradores.

b.2) No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - **CCMEI**, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

b.3) No caso de Sociedade Civil, o responsável deve apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício.

b.4) Em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, deve ser apresentado o decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b.5) A ausência do documento arrolado na alínea "b", "b.1", "b.2", "b.3" e "b.4" **decairá o direito de participar das fases seguintes do certame, por se tratar de documento obrigatório.**



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

9.6.2 – Em se tratando de PROCURADOR:

- a) **Cópia e original do Documento da Cédula de Identidade** ou de qualquer outro documento de identificação que contenha foto, devidamente inscrito no Órgão a que pertence;
- b) **Cópia e original do respectivo Estatuto Social/Contrato Social** em vigor, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b.1) Em se tratando de Sociedade Comercial ou Sociedade por Ações, deve estar acompanhado de documento de eleição e de seus atuais administradores.

b.2) No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

b.3) No caso de Sociedade Civil, o responsável deve apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício.

b.4) Em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, deve ser apresentado o decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b.5) A ausência do documento arrolado na alínea "b", "b.1", "b.2", "b.3" e "b.4" decairá o direito de participar das fases seguintes do certame, por se tratar de documento obrigatório.

- c) **Instrumento de Procuração pública ou particular** que comprove a outorga de poderes pelo representante legal da empresa, com **firma reconhecida em Cartório**, na forma da lei, do qual constem poderes específicos para formular lances verbais de preços, negociar preço, firmar declarações, assinar ata, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

c.1) **O Instrumento de Procuração, poderá ser substituído por Carta de Credenciamento nos termos do ANEXO IV**, na forma da lei, mantendo-se todas as prerrogativas dispostas junto ao item 9.6.

c.2) **A ausência do Instrumento de Procuração pública ou particular – alínea "c", ou a ausência da Carta de Credenciamento – alínea "c.1", não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na Sessão Pública, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.**

- 9.6.3 – **CERTIDÃO DE NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS**, expedida pelo Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br>.

- 9.6.4 – **DETALHAMENTO DAS SANÇÕES VIGENTES - CADASTRO DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS – CEIS**, expedida pela Controladoria-Geral da União no endereço eletrônico <https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes>.

- 9.6.5 - O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar o solicitado **nos itens 9.6.3 e 9.6.4**, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for com efeito de positiva, o mesmo não poderá participar da fase posterior da licitação.

9.6.6 - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- a) Para efeito de comprovação da qualidade de **Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP** deverão apresentar, **fora dos Envelopes nº 01 e 02**, a **DECLARAÇÃO** de enquadramento firmada pelo Representante Legal ou Procurador, **conforme ANEXO VI, JUNTAMENTE** com o Comprovante da **Consulta da Situação Cadastral da Empresa junto à Junta Comercial**, utilizando-se do **NIRE** (Número de Inscrição no Registro de Empresas), retirado no site da mesma, junto com os documentos para credenciamento.
- b) Para efeito de comprovação da qualidade de **Microempreendedor Individual - MEI**, deverá apresentar, **fora dos Envelopes nº 01 e 02**, a **DECLARAÇÃO** de enquadramento firmada pelo Representante Legal ou Procurador, **conforme ANEXO VI, juntamente com o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**.

9.7 - O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a **Consulta da Situação Cadastral da Empresa junto à Junta Comercial** para ME/EPP, e **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI** para MEI, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo receberá o benefício previsto no item 9.6.4 alíneas "a" e "b" do Edital.

9.8 - A falsidade da **DECLARAÇÃO** de enquadramento, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, caracterizará crime de que trata o Artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do posicionamento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

9.9 - O Credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais de preços, negociar preço, firmar declarações, assinar ata, bem como possa manifestar interesse recursal e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame.

10 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - **A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação** de acordo com o **ANEXO V** deverá ser apresentada **fora dos Envelopes nº 01 e 02**, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, **junto com os documentos para credenciamento**.

10.1.1 - Será indispensável à apresentação da referida Declaração - **ANEXO V**, sob pena de **inaptidão para participar das fases seguintes do certame, por se tratar de documento obrigatório**.



11 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E OUTROS ANEXOS

11.1 – A Licitante deverá apresentar a **PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO VII** deste Edital e **PLANILHA DE CUSTO, dentro do Envelope nº 01**, sendo apresentada em 01 (uma) via impressa, redigida com clareza, datada e assinada por seu Representante Legal ou Procurador devidamente habilitado, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais proponentes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, contendo:

- a) Identificação Social, número do CNPJ, referência a esta Licitação, número de telefone, endereço completo, dados bancários;
- b) Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações do Termo de Referência – **ANEXO I** do Edital e elaborada conforme a Proposta de Preços – **ANEXO VII**;
- c) Indicação do prazo de validade da PROPOSTA DE PREÇOS, não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma, no silêncio, considerar-se-á 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação;
- d) Especificações técnicas, marcas, modelo, quantidade, com preços unitários, por item, e totais, expressos em algarismo, e, preferencialmente, por extenso, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- e) Devendo ser cotado em Real (moeda nacional), e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos de execução, dentre eles, os encargos sociais, impostos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeira, taxas, seguros, transportes e demais custos da execução do objeto desta Licitação.

11.2 – A Licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PELA CÂMARA E ACEITAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL, dentro do Envelope nº 01, juntamente com a Proposta de Preços**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador devidamente habilitado, conforme **ANEXO VIII**, deste Edital.

11.3 – A Licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS, dentro do Envelope nº 01, juntamente com a Proposta de Preços**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador devidamente habilitado, conforme **ANEXO IX**, deste Edital.

11.4 - As PROPOSTAS que atenderem aos requisitos deste Edital será verificada pelo Pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

11.4.1 - se for constatada discrepância entre preços grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o preço por extenso;

11.4.2 - se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

11.4.3 - se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

11.4.4 - caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua PROPOSTA será desclassificada.



11.5 - A apresentação da PROPOSTA vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

12 – DA CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1 - Para julgamento e classificação das PROPOSTAS, será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste Edital. É vedada a aceitação de PROPOSTA e PLANILHA DE CUSTO **com preço superior ao fixado na Planilha de Quantitativo e Preços Unitários - ANEXO II** deste Edital, sob pena de Desclassificação.

12.1.1 - O(s) item(ns) da Proposta de Preços, **ANEXO VII**, deste Edital e Planilha de Custo, deverão ser respeitados o preço máximo estimado fixado na Planilha de Quantitativo e Preços Unitários e Global - **ANEXO II** deste Edital, sob pena de **Desclassificação**.

12.2 - Após abertas as Propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

12.3 - No tocante aos preços, as PROPOSTAS serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do preço da proposta.

12.4 - Será considerada **Desclassificada a PROPOSTA DO ANEXO VII do Edital** que estiver em desacordo com o objeto e quaisquer das exigências do presente Edital e seus Anexos, que impuserem condições diferentes das dispostas nele ou que apresentem cotações para quantidades divergentes das especificadas, cujos preços sejam manifestamente excessivos ou inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado, cujo objeto não atenda as especificações, prazos e que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados e condições fixadas no Edital e seus Anexos.

12.5 - A Licitante que **não apresentar a Declaração de Cumprimento de Condições Estabelecidas pela Câmara e de Aceitação de Todas as Condições do Edital - ANEXO VIII**, dentro do Envelope nº 01 - Da Proposta de Preços, será considerada **Desclassificada a sua PROPOSTA**.

12.6 - A Licitante que **não apresentar a Declaração de Cumprimento Pleno da Especificação dos Itens - ANEXO IX**, dentro do Envelope nº 01 - Da Proposta de Preços, será considerada **Desclassificada a sua PROPOSTA**.

12.7 - Será considerada **Desclassificada a Proposta** que contiver emendas, rasuras ou entrelinhas, que dificultem o seu perfeito entendimento ou que possam comprometer a lisura do certame e quaisquer vícios que forem consideradas insanáveis pelo Pregoeiro.

12.8 - Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

12.9 - Somente as licitantes com Propostas Classificadas participarão da fase de lances.



13 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

13.1 – As PROPOSTAS classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da PROPOSTA de Menor Preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

a.1) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as PROPOSTAS empatadas, independentemente do número de licitantes.

b) Não havendo pelo menos 03 (três) PROPOSTAS de preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as PROPOSTAS subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), já incluída da menor valor oferecido, para oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços nas PROPOSTAS escritas.

b.1) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

13.2 - Não caberá desistência de PROPOSTA após a abertura do Envelope, e nem dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em Lei e neste Edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

13.3 - O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

13.4 - O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o preço ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.

13.5 – **Dos Lances:**

13.5.1 - Uma vez classificadas as PROPOSTAS o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes das propostas selecionadas, de forma seqüencial, a formular lances verbais, a **partir do autor da proposta classificada de maior preço** e os demais em ordem decrescente de preço.

13.5.2 - Caso duas ou mais PROPOSTAS escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.

13.5.3 – **Os lances deverão ser formulados em preços distintos e decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do preço de redução mínima entre os lances incidirá sobre o MENOR PREÇO GLOBAL.**

13.5.3.1 - Não haverá limitação de quantidade de lances, poderão ser feitos quantos lances as licitantes julgarem necessários.

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



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

13.5.5 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

13.5.5.1 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO**.

13.5.6 - Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, e o preço praticado no mercado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

13.6 - Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais:

13.6.1 – Encerrada a etapa de lances, e visando atender os benefícios concedidos às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor, previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

13.6.1.1 – Antes da classificação definitiva do Menor Preço Global, o pregoeiro verificará se o menor preço alcançado foi ofertado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor, assim anteriormente qualificada. Em caso positivo, prosseguirá normalmente o procedimento, conforme dispõe o §2º do Artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006 que estabelece que a norma do Artigo 45 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor.

13.6.1.2 – Caso o Menor Preço Global vencedor não seja de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor, o Pregoeiro verificará se ocorreu o empate previsto no Artigo 44, §2º da Lei Complementar nº 123/2006, isto é, se há preços ofertados por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor até 5% superiores ao menor preço lançado.

13.6.1.3 – Havendo empate ficto, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor bem classificada poderá apresentar proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, nos termos do disposto no Artigo 45, Inciso I da Lei Complementar nº 123/2006, devendo o Pregoeiro conceder o prazo máximo de 05 minutos para tanto, sob pena de preclusão.

13.6.1.4 – O intervalo de empate é sempre entre as propostas de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor que ofertou o menor preço global, mesmo que entre elas existem outros preços ofertados por Empresas Normais.

13.6.1.5 – Durante a sessão pública do pregão, caso a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor, mais bem classificada, não exerça o benefício de ofertar **menor preço inferior àquele considerado vencedor do certame**, ou não o faça no tempo aprazado, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do empate ficto do §2º do Artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

13.6.1.6 – Caso a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor, mais bem classificada, que tenha se sagrado vencedora no menor preço global, com o benefício do empate ficto do §2º do Artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, não seja ao final contratada, poderão ser convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese de empate ficto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

13.6.1.7 – Caso a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor tenha se sagrado vencedora no menor preço global, por ter sido desde logo a melhor classificada (§2º do Artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006), portanto sem o

12



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

benefício do empate ficto do §2º do Artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, e ao final não seja contratada, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes, na ordem classificatória, para o prosseguimento do certame, todavia sem se aplicar o benefício de empate ficto, que não ocorre na hipótese.

13.6.1.8 – Caso não haja etapa de lances e haja empate real nas propostas escritas de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor e destas relações à proposta de menor preço global, no intervalo de até 5% superior, o Pregoeiro realizará sorteio, não só para fins de classificação, mas também para fins de exercício do benefício do empate ficto.

13.6.1.9 – Caso uma Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor não preencha os requisitos para passar à fase de lances, não poderá invocar o benefício do empate ficto.

13.6.1.10 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á de forma prevista no artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

13.6.1.11 – Prevalecendo o empate, entre as licitantes declaradas Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor, e/ou as demais empresas licitantes será realizado sorteio entre as licitantes empatadas para definir a ordem de classificação.

13.7 - O Pregoeiro negociará diretamente com a licitante que apresentar a PROPOSTA com menor preço para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

13.8 – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

13.9 - Havendo apenas uma PROPOSTA, desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado e com o preço estimado para a contratação, poderá ela ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar diretamente com a licitante visando obter melhor preço.

13.10 - Caso o Pregoeiro entenda que o preço é **Inexequível**, fica estabelecido o prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, para que o licitante demonstre a Exequibilidade do seu preço através de documentos comprobatórios. Se for confirmada a Inexequibilidade, o Pregoeiro convocará o próximo licitante melhor classificado obedecido à ordem de classificação das ofertas até a apuração de uma que atenda as condições estabelecidas neste Edital.

13.10.1 - Para demonstração da Exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos: a) Planilha de Custos elaborada pelo próprio licitante sujeita a exame pela Administração; e/ou b) Contratação em andamento com preços semelhantes.

13.11 - O licitante que ofertar preço considerado Inexequível pelo Pregoeiro, e que não demonstre posteriormente a sua Exequibilidade, se sujeita às sanções administrativas pela não manutenção da proposta, inclusive multa de até 20% (vinte por cento) sobre o preço da proposta originária, sem prejuízo de outras sanções como aquela tipificada no art. 93 da Lei Federal nº. 8.666/93 além das demais cominações legais, observadas a ampla defesa e o contraditório.

13.12 - Sendo motivadamente aceitável o ITEM de MENOR PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA classificada em primeiro lugar, será aberto o Envelope nº 02 contendo a documentação de HABILITAÇÃO da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste Edital.

13.13 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) Adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

13.14 - É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste Edital e seus Anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da PROPOSTA.

13.15 - O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. **A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.**

13.16 - Caso haja necessidade, o pregoeiro poderá reagendar uma nova data para a continuação do certame.

14 – DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO

14.1 – Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do Envelope nº 02 – **“Da Documentação da Habilitação”** da licitante detentora da Proposta de Menor Preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital.

14.2 - Para habilitar-se à presente licitação a interessada deverá apresentar os documentos **(todos do item 14), condicionados no Envelope nº. 02 - “Da Documentação de Habilitação”, devidamente fechado e identificado.**

14.3 – DOCUMENTOS REFERENTES À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- b) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de suas últimas alterações ou documento consolidado, devidamente registrado no órgão competente;
- d) As Sociedades Anônimas deverão apresentar a cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;
- e) As demais sociedades deverão apresentar os documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor;
- f) As empresas ou sociedades estrangeiras deverão apresentar documentos equivalentes aos exigidos, no que couber, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no país, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação;
- g) Cópia da carteira de identidade do representante legal da empresa, se presente; do credenciado ou representante da licitante, quando ausente o representante legal.

14.3.1 – Caso os documentos relacionados no item 14.3, deste Edital, tenham sido juntados no momento do Credenciamento, e uma vez comprovados o referido



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Credenciamento, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação de documentação no Envelope nº 02 – DA HABILITAÇÃO.

14.4 – DOCUMENTOS REFERENTES À REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ**, mediante apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Contribuintes do ICMS;**
- c) Prova de Regularidade Fiscal perante a **FAZENDA NACIONAL**, mediante apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AO TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, e regularidade com as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751, de 02/10/2014, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;
- d) Prova de Regularidade Fiscal perante a **FAZENDA ESTADUAL**, do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação da **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL PERANTE A RECEITA ESTADUAL, ACOMPANHADA**, quando exigido, da **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS EM DÍVIDA ATIVA**, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;
- e) Prova de Regularidade Fiscal perante a **FAZENDA MUNICIPAL**, do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS MUNICIPAIS;**
- f) Prova de Regularidade Fiscal perante o **FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS - CRE**, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF.

14.4.1 - A Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, exigível para este Pregão, constitui documento hábil para a comprovação da Regularidade Fiscal da licitante.

14.5 – DOCUMENTOS REFERENTES À REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Prova de Regularidade Fiscal Trabalhista, mediante a apresentação de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, através da apresentação da **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS OU CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM EFEITO DE NEGATIVA**, com base no art. 642 – A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa TST nº 1470/2011 de 24 de agosto de 2011;
- b) **DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante ou procurador devidamente habilitado, conforme **ANEXO XI**, deste Edital, em cumprimento ao disposto no art. 7º, Inciso XXXIII da CF.



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

14.5.1 - A Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, exigível para este Pregão, constitui documento hábil para a comprovação da Regularidade Trabalhista da licitante.

14.6- DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL, EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade. **As licitantes sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com a certidão negativa exigida, Certidão do Cartório Distribuidor, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências e concordatas.**

b) BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO RESULTADO DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, devidamente registrados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, conforme disposto no artigo 31, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, exceto nos casos de empresas ou sociedades com início das suas atividades no mesmo exercício em que ocorrer o certame licitatório, podendo ser atualizados na forma prevista na legislação pertinente em vigor.

b.1) **As Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial** deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do Exercício apresentado, devidamente **registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.**

c) A Comprovação de boa situação financeira da Empresa será feita através do CÁLCULO DE ÍNDICES CONTÁBEIS, o qual deverá ser assinado por Profissional Habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade, sendo considerada inabilitada a Empresa que não obtiver Índice de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral maiores ou iguais a 1,00 (um), considerando a complexidade e acuidade da execução do objeto a ser contratado tendo por objetivo a correta avaliação da situação financeira do licitante visando o devido cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

c.1) A boa situação financeira da empresa será comprovada através dos seguintes índices contábeis:

c.1.1) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE:**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

c.1.2) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL:**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

c.1.3) **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL:**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

c.2) Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

c.2.1) Liquidez corrente = índice maior ou igual a 1,00

c.2.2) Liquidez geral = índice maior ou igual a 1,00

c.2.3) Solvência geral = índice maior ou igual a 1,00

14.7 - OUTRAS COMPROVAÇÕES QUE DEVERÃO ESTAR NO ENVELOPE "2" - DAS DECLARAÇÕES:

a) DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante ou procurador devidamente habilitado, conforme **ANEXO X**, deste Edital.

b) DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO, que não possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do Município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município de Casimiro de Abreu, que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador, conforme artigo 9º, da Lei nº 8.666/93, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante ou procurador devidamente habilitado, conforme **ANEXO XIII**, deste Edital.

c) DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA É PROPRIETÁRIA DOS SISTEMAS SOLICITADOS NESTE EDITAL OU DETENTORA DE CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS, para fins de comercialização, nos termos da legislação aplicável, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante ou procurador devidamente habilitado.

14.8 - OUTRAS COMPROVAÇÕES QUE DEVERÃO ESTAR NO ENVELOPE "2" - DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA:

a) A proponente deverá apresentar **01 (um), ou mais, ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** atestando bom desempenho anterior, em contrato da mesma natureza do objeto, de complexidade operacional igual ou superior, fornecido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público, em papel timbrado, comprovando que a empresa tenha executado **os serviços compatíveis com características Tecnológica e Operacional e quantidades mínimas equivalentes ao objeto deste Edital.**

b) A proponente deverá apresentar **01 (um), ou mais, ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, atestando bom desempenho anterior, fornecido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público, em papel timbrado, comprovando que o **Sistema de Contabilidade Pública possui integração com o Sistema de Folha de Pagamento, que o Sistema de Contabilidade Pública possui integração com o Sistema de Compras, que o Sistema de Compras possui integração com o Sistema de Patrimônio, que o Sistema de Folha de Pagamento possui integração com o Sistema de Recursos Humanos.**

c) A proponente deverá apresentar **DECLARAÇÃO**, confirmando, possuir na data prevista para entrega das propostas, em seu quadro, profissionais de nível superior com experiência de desempenho na área de: **Contabilidade Pública, Administração de Empresa e Análise de Sistemas, relacionando-os**, assim como também comprovando vínculo com a licitante mediante **apresentação de cópia de Registro em Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado ou Livro, se Sócio através do Ato Constitutivo da Empresa, se Prestador de Serviço através do Contrato de Prestação de Serviço.**



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

c.1) No caso específico dos dois primeiros – Contabilidade Pública e Administração de Empresa, a licitante deverá **apresentar Prova de Registro, junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e CRA (Conselho Regional de Administração)**, bem como, **Situação Regular junto à Entidade Profissional regulamentar.**

14.9 - Havendo dúvidas fundadas do Pregoeiro em relação aos Atestados de Capacidade Técnica apresentados, poderá exigir documentos que comprovem a contratação indicada, sob pena de inabilitação do licitante.

14.10 - Os documentos relativos à Regularidade Fiscal, Trabalhista e Documentos Complementares deverão ter sido expedidos há menos de **90 (noventa)** dias da data de realização da licitação, **quando não apresentarem prazo de validade impresso.**

15 – DO EXAME E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

15.1 - Os documentos solicitados no Envelope nº 02 – Da Habilitação deverão ser apresentados por processamento eletrônico (Internet) ou através de cópia autenticada por Cartório ou por funcionário integrante da Comissão de Pregão da **CÂMARA**, mediante a exibição do original ou sua publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos apresentados por processamento eletrônico (Internet) estão sujeitos ao exame e conferência de sua autenticidade pela Comissão.

15.2 - Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, exigidos nesta licitação, que deverão estar em plena validade e autenticadas por cartório competente ou por funcionário integrante da Comissão de Pregão da **CÂMARA** mediante apresentação do original ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido.

15. 2.1 - Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

15.3 - Não serão aceitos pelo Pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

15.4 - Aberto o envelope da HABILITAÇÃO, os documentos nele constantes serão rubricados pelos membros da Comissão que, em seguida, os oferecerá ao exame e à rubrica dos representantes dos demais licitantes presentes no ato.

15.5 - A Comissão, então, verificará a documentação apresentada e determinará se estão presentes todas as peças exigidas neste Edital, reservando-se no direito de verificar, na fonte emissora, a autenticidade dos documentos apresentados na HABILITAÇÃO.

15.6 - A falta de qualquer documento exigido, em todo o item 14 deste Edital, ou sua apresentação com irregularidade, e/ou em desconformidade com o Edital, e as exigências descritas nos itens 15.1 e 15.2, implicará a **INABILITAÇÃO** da licitante.

15.7 - Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, será inabilitada e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da PROPOSTA ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela Adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

15.8 - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

15.8.1 – As microempreendedoras individuais (MEI`s), microempresas (ME`s) e empresas de pequeno porte (EPP`s), por ocasião da participação no certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

15.8.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal para as ME`s, EPP`s e MEI`s, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do Artigo 43 § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014.

15.8.2.1 – A prorrogação do prazo para a Regularização Fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

15.8.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 15.8.2, implicará decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, **sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes**, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

15.9 - É facultada ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, bem como para fins de habilitação, a verificação das informações, solicitar os originais dos documentos, e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

15.10 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) Adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

15.11 – O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatária, sendo assegurado o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

15.12 - O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. **A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.**

15.13 - Caso haja necessidade, o pregoeiro poderá reagendar uma nova data para a continuação do certame.

16 – DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

16.1 - Atendidas todas as exigências para a aceitabilidade da proposta e declarada provisoriamente a vencedora, a Pregoeira, convocará o licitante classificado em primeiro lugar para realizar **TESTE DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS OFERTADOS**, com vistas a avaliar se os mesmos cumprem os requisitos e as exigências do Edital, conforme previsto no Anexo I – Termo de Referência e seus Anexo I e II.



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

16.2 - A demonstração dos Sistemas será realizada **no segundo dia útil após a data de realização do certame**. Para esta apresentação, a Empresa poderá trazer os Sistemas já instalados em computador próprio.

16.2.1 - A recusa ou o não comparecimento do licitante para a realização do teste de conformidade, importará em sua desclassificação.

16.3 - A demonstração dos Sistemas deverá ser realizada **na sala do Plenário da Câmara Municipal, situada na Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro - Casimiro de Abreu/RJ, a partir das 09:30 horas**.

16.4 - A avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação constituída através da Portaria nº 003/2020, expedida pelo Presidente da CÂMARA.

16.5 - Os itens avaliados na demonstração são os elencados em estrutura de tópicos nos **ANEXOS I e II do Termo de Referência deste Edital**, cabendo na demonstração comprovar que os Sistemas atendem os requisitos exigidos.

16.6 - Para a demonstração os softwares deverão estar devidamente finalizados e parametrizados, sem que haja necessidade de alterações, correções, modificações ou aperfeiçoamentos.

16.7 - Para a apresentação dos Sistemas não haverá limitação de tempo, tendo em vista a objetividade da apresentação de cada funcionalidade, não havendo possibilidade de conclusão dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Software o pregoeiro poderá designar outra data para conclusão.

16.8 - Durante toda fase de demonstração o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderá indagar sobre os itens que estão sendo apresentados.

16.9 - Caso algum dos Sistemas sejam incompatíveis com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência deste Edital e seus ANEXOS I e II, sendo não atendido no teste de conformidade, acarretará na inabilitação direta da Empresa Vencedora, e na convocação do segundo colocado na ordem de classificação, não eximindo a Empresa de penalidades previstas na legislação pertinente.

16.10 - Os preços apresentados deverão contemplar todos os custos necessários para execução dos serviços, inclusive os relacionados a Suporte Técnico e Manutenções (legais/corretivas/evolutivas), e fornecimento de todo software necessário, inclusive despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e outras.

16.11 - A Comissão de Avaliação lavrará Ata, bem como o relatório com a avaliação de todos os Sistemas apresentados, o resultado da avaliação será divulgado pela Comissão de Licitação.

16.12 - Verificado que os Sistemas demonstrados atendem às exigências do Anexo I - Termo de referência e seus Anexos I e II, e comprovada sua habilitação, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

16.13 - Será admitido o acompanhamento do teste por representante credenciado das demais licitantes classificadas, devendo para tanto, informarem o interesse e na data e hora designada o representante comparecer munido de autorização do representante legal da empresa.

16.14 - Requisitos Gerais Para o Teste:

- a) Caberá a PROPONENTE levar todos os equipamentos necessários para a demonstração;
- b) Os testes serão acompanhados pela Comissão de Licitação e pela Comissão de Avaliação constituída através da Portaria nº 003/2020;
- c) Os Sistemas deverão estar configurado em idioma português (do Brasil);



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- d) Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos 01 (um) Técnico na equipe definida pela PROPONENTE, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas;
- e) O ambiente para os testes do Sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos neste Edital e no Termo de Referência e seus Anexos I e II, e deverá estar devidamente instalado e configurado na data da realização do teste;
- f) A plataforma de teste e os respectivos softwares a serem disponibilizados pela PROPONENTE deverão ser compatíveis com o que foi definido pela PROPONENTE em sua proposta técnica. Não poderão ser acrescidos ou modificados quaisquer dos itens previamente definidos;
- g) A PROPONENTE deverá providenciar e instalar equipamentos, softwares, bases de dados com a massa de testes e outros artefatos necessários e suficientes para os testes no ambiente fornecido pela CONTRATANTE.
- h) Todas as normas serão verificadas pela Comissão de Licitação, com o apoio da Comissão de Avaliação designada para este fim, acompanhados por técnicos da PROPONENTE. Será assinado um documento atestando o cumprimento das normas estabelecidas acima.
- i) A massa de dados fornecida pela PROPONENTE será verificada conforme especificado nesta Seção.
- j) Todas as funcionalidades informadas como atendidas pelo Sistema no prazo de implantação imediata deverão estar disponíveis para fins de avaliação dos servidores designados pela Comissão de Licitação.
- k) Toda massa de testes deve ser elaborada pela PROPONENTE.
- l) A massa de testes deve ser suficiente para comprovar todos os requisitos obrigatórios e imediatos.

17 – DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

17.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor as razões do recurso **no prazo único de 03 (três) dias úteis**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar **contrarrazões por igual prazo**, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

17.2 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, pelo Pregoeiro.

17.3 - O(s) recurso(s) e a(s) contrarrazão(ões) interposto(s) pela(s) licitante(s) deverá(ão) ser entregues no Setor de Protocolo da **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**, localizado na Sede Câmara Municipal, na Praça Feliciano Sodré, nº 384 - Centro, Casimiro de Abreu, RJ, das 9h às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

17.4 - O(s) recurso(s) e a(s) contrarrazão(ões) será dirigida(s) a **Autoridade Superior da CÂMARA**, que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, decidirá de forma fundamentada. Inicialmente, de modo interno, o(s) recurso(s) será(ão) encaminhado(s), para manifestação motivada, **ao Pregoeiro** que reconsiderando ou não a sua decisão, o(s) encaminhará devidamente informado(s), **a Procuradoria Jurídica da CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**.

17.5 - O acolhimento do(s) recurso(s) importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.6 - A ausência da comprovação de legitimidade para a interposição do recurso importará no desprovimento do mesmo, podendo a Administração Pública conhecer as razões recursais, mesmo diante do desprovimento.



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

17.7 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior da **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU** adjudicará o objeto e homologará a licitação, caso não seja necessário o retorno da licitação à fase de lances.

18 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1 - Será lavrada ata circunstanciada da Sessão Pública do Pregão com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

18.2 - O procedimento de **ADJUDICAÇÃO** é atribuição do **Pregoeiro**, se não houver recurso, ou, havendo, da **Autoridade Superior da CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**, que também procederá à **HOMOLOGAÇÃO** do certame.

19 – DO CONTRATO E SUA VIGÊNCIA

19.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante **Contrato**, a ser firmado com o licitante vencedor, e suas condições são as estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais Anexos, além de outras fixadas na proposta do vencedor e necessárias à fiel execução do objeto licitado.

19.2 - Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, o presente Edital, o Termo de Referência e demais Anexos e a Proposta do Adjudicatário será parte integrante do instrumento de Contrato.

19.3 - Após a Homologação da Licitação, pela Autoridade Competente, a licitante vencedora será convocada, para, dentro de **02 (dois) dias úteis**, assinar o **Contrato**, pelo qual se obrigará ao fiel cumprimento de sua proposta, das demais disposições desta licitação e da legislação vigente.

19.4 - O prazo estabelecido no documento da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte durante o seu transcurso e se acolhidas pela Administração as justificativas apresentadas.

19.5 - A convocação a que se refere o subitem 19.3 do Edital far-se-á através de meio eletrônico ou ofício endereçado diretamente à licitante vencedora, dentro do prazo de validade de sua Proposta.

19.6 - Se o Prestador de Serviços vencedor não assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido na convocação, decairá o seu direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93 de 21.06.1993 bem como do art. 7º da Lei Federal 10.520/02.

19.7 - Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

19.8 – Para instruir a formalização do Contrato ou instrumento equivalente, a Contratada deverá providenciar e encaminhar à CÂMARA, dentro prazo da convocação, as seguintes certidões:

19.8.1 – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

19.8.2 – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos em Dívida Ativa;

19.8.3 – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais;

19.8.4 – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

19.8.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

19.9 - A contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.10 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

19.11 - O Prazo da Vigência do Contrato da Prestação de Serviços do Objeto previsto no Edital tem como termo *a quo* a vigência da data de sua assinatura e encerrando-se no período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, observando o disposto no Inciso IV, do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

19.11.1 - O Prazo de vigência do Contrato poderá ser estendido por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, após o início da vigência do contrato, nos termos do inciso IV, do Art. 57, da Lei 8.666/93, mediante Termo Aditivo que deverá ser assinado pelas partes.

19.12 - O Contrato decorrente desta licitação poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

19.13 - A critério da CÂMARA e em função das suas necessidades, a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993.

19.14 - No contrato a ser assinado com o vencedor, constarão as cláusulas necessárias do art. 55 e a possibilidade de rescisão, na forma dos artigos 77 a 79, todos da Lei n.º 8.666/93, conforme consta na minuta de contrato, constante no **ANEXO III**, deste edital.

19.15 - A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo o executado até o momento da rescisão.

19.16 - A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

19.17 - O Objeto do Contrato deve ser prestado diretamente pela Contratada não podendo ser Transferido Parcial ou Total, Sub-Empreitados, Sub-Locados, Cedidos ou Subcontratados, salvos a excepcionalidade e manifestação expressa de autorização da Câmara Municipal.

19.18 - A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o instrumento firmado com a Câmara para qualquer operação financeira.

19.19 - As Obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência - **ANEXO I** deste Edital.



20 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO

20.1 – Os preços apresentados na(s) Proposta(s) da(s) Empresa(s) vencedora(s), objeto do Contrato, permanecerão **irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano**. No caso de haver prorrogação do Contrato, os preços poderão ser reajustados com a **aplicação da variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM**, ou de acordo com **índices oficiais autorizados pelo órgão regulador**, obedecendo a legislação em vigor, e em especial ao disposto na lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, respeitando a Dotação Orçamentária e aplicando-se no que couber a Lei de Responsabilidade Fiscal.

20.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, ser refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei de Licitação, buscarão uma solução para a questão. Durante as negociações, o prestador de serviço contratado em hipótese alguma poderá paralisar a execução da prestação dos serviços.

21 – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

21.1 - A CÂMARA fiscalizará a Prestação de Serviço do contrato, em todas as suas fases, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar o trabalho de equipe encarregada pela fiscalização, prestando-lhe informações ou esclarecimentos que se fizerem necessários e ainda atendendo as suas solicitações e determinações desde que não sejam conflitantes com o estabelecido no contrato.

21.2 – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a CÂMARA ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da CÂMARA ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a CÂMARA dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

21.3 - A CÂMARA se reserva o direito de recusar todo e qualquer serviço que não atenda às especificações contidas no Termo de Referência do Edital.

21.4 – A fiscalização do Contrato caberá ao Servidor _____, mat. nº _____, que fiscalizará observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, anotando, inclusive, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas como prevê o Artigo 67, da Lei 8.666/93, entre outras providências:

- a) Sustar, no todo ou em parte, a execução do Objeto, sempre que a medida for considerada necessária;
- b) Recusar qualquer serviço que não atenda às especificações contidas no Contrato;
- c) Solicitar a imediata substituição dos serviços do objeto que não se apresentarem em boas condições ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

21.5 - Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência de parte da CONTRATADA, o fiscal do contrato deverá de imediato comunicar por escrito ao Gabinete da Presidência, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e no edital, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

21.6 – Serão atividades inerentes à Gestão e Fiscalização do Contrato:

- a) Manter sob sua guarda o processo de contratação, durante toda a vigência do contrato, observando e controlando o prazo de sua vigência.
- b) Providenciar solução junto à CONTRATADA de quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais;
- c) Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
- d) Apresentar, quando solicitado pela Autoridade Superior, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;
- e) Manter controle adequado e efetivo do presente contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual;
- f) Propor medidas que melhorem à execução do contrato;
- g) Acompanhar e fiscalizar o objeto e dirimir as dúvidas que surgirem no curso do serviço dos mesmos e de tudo dar ciência à CONTRATADA, para a fiel execução do objeto durante toda a vigência do Contrato;
- h) Sustar e recusar, quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as constantes do Termo de Referência, determinando para a correção de possíveis falhas ou substituições do objeto em desconformidade com o solicitado;
- i) Receber, conferir e atestar a Nota Fiscal Eletrônica enviada pela CONTRATADA;
- j) Encaminhar para autorização do Ordenador de Despesa e posterior liquidação e pagamento.

22 – DO FIM DO CONTRATO

22.1 - A CONTRATADA ficará obrigada a disponibilizar 02 (duas) cópias do Banco de Dados ao fim do Contrato, a primeira cópia deverá ser de 60 (sessenta) dias antecedentes ao último dia de vigência do Contrato, a segunda cópia deverá ser do dia subsequente ao último dia de vigência do Contrato.

22.2 - As cópias deverão estar inalteradas, sendo um backup fiel aos dados originais.

22.3 - Ao fim do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar manual e meios de acesso, sem custos, ao Banco de Dados para consulta e verificação de dados.

22.4 - A disponibilização dos dados se dará por meio em que os dados fiquem de plena posse da CONTRATANTE.

23 – DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO OBJETO

23.1 – As condições para o prazo de Prestação de Serviço do Objeto deste Edital são as estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos – **ANEXO I** deste Edital.

24 – DAS CONDIÇÕES E LOCAL PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

24.1 – As condições e o local para a execução e a fiscalização do Objeto deste Edital são as estabelecidas no Termo de Referência – **ANEXO I** deste Edital.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

24.2 – O Termo de Autorização de Prestação de Serviços, **ANEXO XII** do Edital estabelece as condições e obrigações das partes, não tendo a necessidade de seu preenchimento, para o dia do certame.

25 – DA FORMA DE PAGAMENTO

25.1 – Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Câmara emitirá a nota de empenho para o proponente vencedor visando a execução do objeto desta licitação, de acordo com a proposta da empresa vencedora correspondente ao resultado referencial total do(s) item(ns) apresentado(s) quando da participação no procedimento licitatório originário.

25.2– A CONTRATADA deverá apresentar **requerimento de solicitação de pagamento, no final da realização da Implantação de todos os sistemas locados, Migração de Banco de Dados e todo seu conteúdo, Customização e Treinamento**, de acordo com o serviço evidenciado no **Termo de Autorização de Prestação de Serviços**, e posterior apresentação da **Nota Fiscal Eletrônica – NF-e**, no prazo para faturamento, discriminando os itens licitados com as devidas especificações, quantidades, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu preço total, sendo encaminhada para o pagamento, a(s) qual(is) será(ão) **conferida(s) e atestada(s) por 2 (dois) servidores competentes**.

25.3– A CONTRATADA deverá apresentar **requerimento mensal de solicitação de pagamento, no último dia útil de cada mês, pela Prestação de Serviços de Fornecimento de Sistemas de Gestão Pública Municipal com Suporte Técnico e Manutenções (legais/corretivas/evolutivas)**, de acordo com o serviço evidenciado no **Termo de Autorização de Prestação de Serviços**, e posterior apresentação da **Nota Fiscal Eletrônica – NF-e**, no prazo para faturamento, discriminando os itens licitados com as devidas especificações, quantidades, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu preço total, sendo encaminhada para o pagamento, a(s) qual(is) será(ão) **conferida(s) e atestada(s) por 2 (dois) servidores competentes**.

25.4 – Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), combinada com a correspondente Lei Municipal do local de Prestação dos serviços, com as alterações e regulamentações posteriores.

25.5 – No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida Instrução Normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte.

25.6 – O Pagamento somente será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos:

25.6.1 - Nota Fiscal Eletrônica – NF-e discriminando objeto licitado com as devidas especificações, quantidades, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu preço total;

25.6.2 – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

25.6.3 – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos em Dívida Ativa;

25.6.4 – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais;

25.6.5 – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

25.6.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

25.7 - A Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, exigível para a efetuação do pagamento, constitui documento hábil para a comprovação da Regularidade Fiscal da licitante.

25.8- Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

25.9 - Pela perfeita e completa execução do objeto do respectivo Contrato, a CÂMARA procederá com o pagamento **única e exclusivamente** através de ordem bancária depositada em Conta Corrente da CONTRATADA, quando pessoa jurídica pela modalidade online, devendo a empresa indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento, salientando que as despesas relativas a tarifas bancárias serão descontadas do preço a ser pago para posterior repasse à instituição financeira.

25.10- O prazo para a efetivação do pagamento, desde que não haja fator impeditivo provocado pela licitante, será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento definitivo do objeto (art. 73, II, alínea "b" da Lei nº 8.666/93).

25.11 - Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer documento fiscal por culpa da CONTRATADA, para que a Tesouraria efetue o pagamento, será suspensa a contagem do prazo, devendo este ser retomado pelo restante do prazo, iniciando-se novamente sua contagem a partir da data da apresentação do respectivo documento fiscal, escoimada dos problemas que levaram a sua suspensão.

26 – DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

26.1 - Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da Lei Civil, a **CÂMARA** poderá impor à **CONTRATADA**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, as seguintes sanções:

26.1.1 - Advertência (art. 87, Inciso I da Lei 8.666/93);

26.1.2 - Multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado (Artigo 86 da Lei 8.666/93), aplicado sobre o preço do objeto contratado, a juízo da Administração até o período máximo de 30 (trinta) dias, a partir do qual será cobrada multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o preço total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93.

26.1.3 - Multa Administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o preço total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

26.1.4 - Pela inobservância das especificações ou pela prática de irregularidades ou omissões na execução do serviço do objeto do presente instrumento a multa será de 10% (dez por cento), sobre valor do contrato.

26.1.5 - Outras faltas cometidas pela **CONTRATADA**, sem que seja prevista penalidade para o caso, a multa será de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato por infração.

26.1.6 - As multas impostas à **CONTRATADA** em decorrência desse Contrato serão solvidas por ela na ocasião do pagamento.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

26.2 - As Multas Moratórias e Administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a CÂMARA rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

26.3 - As Multas Administrativas e Moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à **CONTRATADA** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

26.4 - A aplicação de Multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.5 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato no prazo determinado, ou retirar a nota de empenho e seu anexo, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, ou descumprir o prazo previsto para a mesma, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

26.5.1 - Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

26.6 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública (art. 87, Inciso IV da Lei 8.666/93), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Autoridade Competente que aplicou a penalidade.

26.7 - A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.

26.8 - À **CONTRATADA**, assiste o direito de solicitar reconsideração por escrito a Câmara, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da notificação recebida, que será decidida pela Autoridade Competente em 5 (cinco) dias úteis, relevando ou não a multa.

26.9 - É facultada a defesa prévia da **CONTRATADA** no respectivo Processo Administrativo, solicitado por escrito à autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis que será decidida pela mesma autoridade, relevando ou não a sanção.

26.10 - As penas acima referidas serão propostas pela fiscalização e impostas pela Autoridade Competente.

26.11 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Câmara Municipal.

26.12 - Os atos de aplicação de sanção serão motivados e obrigatoriamente publicados na Imprensa Local e no Sítio Eletrônico da Câmara Municipal.

26.13 - A **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento da multa dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão unilateral do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

27 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

27.1 - **O Pedido de Esclarecimento de Dúvidas e Informações** sobre o presente Edital poderá ser requerido, por escrito, e encaminhado para o meio eletrônico, no endereço: **licitação@casimirodeabreu.rj.leg.br** ao Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ou Protocolado na **Sede da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu**, na Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, das 9h às 17:00h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, **até às 17h de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das Propostas.**

27.2 - **O Pedido de Impugnação do Ato Convocatório** deste Pregão, poderá ser requerido, por escrito, e encaminhado para o meio eletrônico, no endereço: **licitação@casimirodeabreu.rj.leg.br** ao Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ou Protocolado na **Sede da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu**, na Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, das 9h às 17:00h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, **até às 17h de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das Propostas.**

27.3 - No prazo legal, o Pregoeiro receberá os esclarecimentos e as impugnações ao ato convocatório, encaminhando-as à Autoridade Competente, que através da Procuradoria Jurídica desta Casa de Leis, decidirá no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, após o recebimento do mesmo, devendo paralisar o procedimento licitatório, caso assim julgue necessário para avaliações técnicas.

27.4 - Caberá a Autoridade Superior da CÂMARA responder, antes da realização da sessão, os pedidos de esclarecimentos e impugnações interpostas pelas potenciais licitantes, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados.

27.5 - O acompanhamento dos resultados das fases desta licitação, bem como dos pedidos de esclarecimentos e impugnações, poderá ser feito através do *site* da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu/RJ, no endereço www.casimirodeabreu.rj.leg.br.

27.6 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, o tendo aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

28 – DAS CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

28.1 - Nenhuma indenização será devida às Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente Modalidade PREGÃO PRESENCIAL.

28.2 - O resultado desta Licitação será comunicado às Licitantes no local da reunião, no mesmo dia ou noutro previamente definido.

28.3 - A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

28.4 - A CÂMARA poderá, a qualquer momento, Revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, mediante parecer escrito e



CÂMARA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

devidamente fundamentado ou Anular o certame se constatado vício no seu processamento, respeitadas as disposições legais.

28.5 - Ocorrendo a Revogação ou Anulação do certame, a decisão será publicada no Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu e no Site Oficial da CÂMARA.

28.6 - Na contagem dos Prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

28.7 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.

28.8 - Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da Proposta ou dos Documentos de Habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o Pregão e marcar nova data e horário para sua continuidade, intimando todos os participantes.

28.8.1 - O Pregoeiro e a Equipe de Apoio recolherão toda a documentação dos interessados devidamente rubricados para a retomada do certame, no dia e horário estabelecido, em comum acordo com os licitantes.

28.9 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, no interesse da Administração: a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões; c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no Credenciamento, na Proposta, na Documentação e no preenchimento dos Anexos do Edital, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

28.10 - Da reunião lavrar-se-á Ata Circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Equipe de Apoio, bem como pelos licitantes presentes, ficando desde já entendido que aqueles que não a assinarem decairão do direito de reclamar contra o processamento da presente licitação;

28.11 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

28.12 - Naquilo que o presente Edital não for suficiente, prevalecerá o que dita a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 1800, de 06 de Abril de 2020, e aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e normas regulamentares aplicáveis à espécie, e ainda pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

28.13 - Suspenso o expediente na CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU na data prevista para a realização do certame, esta fica automaticamente prorrogada para **o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.**

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

28.15 - A **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU** e as licitantes do certame elegem o Foro da Comarca de Casimiro de Abreu/RJ, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente edital e conflitos inerentes à Adjucação dela decorrente.



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

28.16 – **Pregoeiro:** Michele de Carvalho Cleto Marinho - mat. nº 011/PL; **Equipe de Apoio:** Claudia da Conceição Joaquim - mat. nº 001/PL, Rogéria Almeida Franco Moret – mat. nº 022/PL e Joziane Silva Gomes – mat nº 028/PL.

28.16.1 – Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 002/2020, de 02 de janeiro de 2020.

Casimiro de Abreu, 05 de maio de 2020.

OZILEI ALVES MOREIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS I e II PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

01 – DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência visa reunir os elementos necessários que possibilitem o detalhamento do pedido de **Contratação de Empresa especializada em Prestação de Serviços de Fornecimento de Sistemas de Gestão Pública Municipal com Suporte Técnico e Manutenções (legais/corretivas/evolutivas)** – nas áreas de Contabilidade Pública, Planejamento (PPA/LOA/LDO), Compras e Licitação, Ponto Eletrônico Web, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social Web, Patrimônio, Estoque, Protocolo Web, Servidor Online Web e Transparência Web, englobando os serviços correlatos de Licenciamento, Implantação de todos os sistemas locados, Migração de Banco de Dados e todo seu conteúdo, Customização e Treinamento.

02 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 - Constituem o objeto do Contrato os seguintes serviços:

L O T E Ú N I C O	ITEM	USUÁRIO	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO
	01	03	12	MESES	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
	02	ILIMITADO	12	MESES	SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA/LOA/LDO)
	03	03	12	MESES	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
	04	ILIMITADO	12	MESES	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO WEB
	05	03	12	MESES	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO
	06	03	12	MESES	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
	07	ILIMITADO	12	MESES	SISTEMA DE E-SOCIAL WEB
	08	01	12	MESES	SISTEMA DE PATRIMÔNIO
	09	01	12	MESES	SISTEMA DE ESTOQUE
	10	04	12	MESES	SISTEMA DE PROTOCOLO WEB
	11	ILIMITADO	12	MESES	SISTEMA DE SERVIDOR ONLINE WEB
	12	ILIMITADO	12	MESES	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA WEB
	13	----	01	ÚNICO	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS
	14	----	01	ÚNICO	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS E TODO SEU CONTEÚDO
	15	----	01	ÚNICO	SERVIÇO CUSTOMIZAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS
16	----	01	ÚNICO	SERVIÇO DE TREINAMENTO PARA 14 SERVIDORES PARA OS 12 SISTEMAS	



2.2 - As empresas licitantes não precisam possuir softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma acima especificada, entretanto, os softwares ou módulos apresentados pela empresa licitante deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem este Termo e seus Anexos.

03 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 - As Especificações Técnicas deverão atender 100% (cem por cento) dos requisitos e características gerais presentes neste Termo e seus Anexos.

3.2 - As Especificação Técnicas dos serviços encontram-se nas Planilhas nos ANEXOS I e II deste Termo de Referência.

04 – DA JUSTIFICATIVA

4.1 - Justifica-se o presente pregão por diversas razões, dentre as quais pode ser destacada a necessidade de prover a esta Casa Legislativa de uma solução integrada, visando uma solução moderna e eficiente, atendendo as demandas pertinentes a Gestão da Câmara Municipal.

4.2 – Justifica-se, também, para atender as necessidades da Administração desta Casa de Leis, pela necessidade de suporte de Sistema específico para o gerenciamento de dados, por módulos integrados, com ferramentas de gerenciamento dos recursos informatizados, atendendo o que dispõe as NCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Pois, a todo instante surgem demandas específicas, resultantes do enfrentamento prático da gestão, novas interpretações legislativas pelos Tribunais, determinações dos Órgãos de Auditoria Interno e Externo, gerenciamento financeiro, elementos que demandam a constante atualização das ferramentas e dos processos.

4.3 - O Sistema Integrado permitirá a organização de dados, viabilizando o gerenciamento da CÂMARA e o fornecimento por meio de gráficos, relatórios e planilhas. Além disso, proporcionará o conhecimento necessário para planejamento estratégico e execução orçamentária, suporte ao controle interno e externo, controle dos limites superiores e inferiores, contabilização automática da folha de pagamento dos Servidores e Edis, dentre outros.

4.4 - A Prestação de Serviço do Objeto deste Termo de Referência objetiva atender aos ditames trazidos junto à Egrégia Corte de Contas do Estado do Rio de Janeiro, TCE/RJ.

4.5 - Sabemos que a Câmara Municipal, assim como outros demais órgãos Administrativos trabalham com rotinas complexas, onde sequer pode-se imaginar a elaboração de suas atividades sem um sistema confiável, moderno e eficaz, evitando a perda de dados e a facilitação das rotinas.

4.6 - Não podemos nos esquecer, que o retrabalho é algo que se faz presente em quase todos os órgãos da Administração, assim, deverão os sistemas também, minimizar qualquer tipo de retrabalho que possa ocorrer, assim otimizando os trabalhos executados pelos servidores.

4.7 - A necessidade de contratação e conseqüente licitação decorrem do fato desta Casa de Leis não possuir em quadro, pessoal apto para desenvolvimento de softwares.

4.8 – Sabemos também, que o custo com o desenvolvimento é um tanto dispendioso, seja com insumos de uma maneira geral, ou mesmo, funcionários técnicos especializados na área. Assim, visando não onerar os cofres municipais com valores exorbitantes e de acordo com o princípio da economicidade, pretende esta Casa de Leis, a contratação de empresa para os serviços de locação de softwares.

4.9 - Dessa forma, considerando que a CÂMARA poderá desempenhar grande parte das suas funções utilizando de uma prestação de serviços que atenda aos requisitos mínimos do edital, adota-se a



licitação na modalidade de Pregão, tipo menor preço global, que preceitua as vantagens como competitividade, celeridade, economicidade e eficiência.

05 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1 - A Contratação para a Prestação do Serviço do Objeto será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 1800, de 06 de Abril de 2020, e aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e normas regulamentares aplicáveis à espécie, e ainda pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

06 – DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

5.1 - A despesa resultante deste Edital de Pregão correrá à conta da Previsão Orçamentária da CÂMARA para o Exercício de 2020, a saber: Programa de Trabalho 17.2.330 – Elemento de Despesa 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação.

07 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 - Para julgamento e classificação das PROPOSTAS, será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste Edital. É vedada a aceitação de PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTO com preço superior ao fixado na Planilha de Quantitativo e Preços Unitários - ANEXO II deste Edital, sob pena de Desclassificação.

08 – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

8.1 - Para habilitar-se na licitação, para contratação de empresa para a execução do Objeto deste Termo de Referência, a licitante deverá apresentar todos os documentos relacionados no Edital do Pregão Presencial.

09 – DO LOCAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - Os itens da Prestação de Serviços do Objeto do Contrato, em acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência – ANEXO I deste Edital, deverão ser executados, no endereço Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro, Casimiro de Abreu/RJ – Câmara Municipal de Casimiro de Abreu.

10 – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 – Os itens do Objeto do Contrato, em acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência - ANEXO I deste Edital, **deverão ser executados**, nos prazos estabelecidos abaixo, a contar da emissão do Termo de Autorização da Prestação de Serviços, ANEXO XII do Edital:



ITEM	SISTEMAS / ESPECIFICAÇÕES	PRAZO
01	Sistema de Contabilidade Pública	12 meses
02	Sistema de Planejamento (PPA/LOA/LDO)	12 meses
03	Sistema de Compras e Licitação	12 meses
04	Sistema de Ponto Eletrônico Web	12 meses
05	Sistema de Folha de Pagamento	12 meses
06	Sistema de Recursos Humanos	12 meses
07	Sistema de E-Social Web	12 meses
08	Sistema de Patrimônio	12 meses
09	Sistema de Estoque	12 meses
10	Sistema de Protocolo Web	12 meses
11	Sistema de Servidor Online Web	12 meses
12	Sistema de Transparência Web	12 meses
13	Serviço de Implantação de todos os sistemas locados	01 mês
14	Serviço de Migração de Banco de Dados e todo seu conteúdo	01 mês
15	Serviço de Customização de todos os sistemas locados	01 mês
16	Serviço de Treinamento para 14 servidores para os 12 sistemas	01 mês

10.1.1 - a CÂMARA poderá enviar o Termo de Autorização de Prestação de Serviços - **ANEXO XII do Edital**, via meio eletrônico do Responsável Legal da Licitante ou alguém por ele designado.

10.2 - O recebimento da Prestação de Serviços descritas neste Termo de Referência, dar-se-á da seguinte forma:

10.2.1 - **Provisoriamente**, em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da execução do serviço solicitados no Termo de Autorização de Prestação de Serviços, para averiguação das suas condições.

10.2.1.1 - No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, contendo as desconformidades, devendo o serviço rejeitado ser refeito no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis** corridos a contar da notificação por escrito, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, mantendo-se o preço inicialmente contratado, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital.

10.2.1.2 – As despesas decorrentes das trocas ou refazimento dos serviços, no todo ou em parte, correrão às expensas da CONTRATADA.

10.2.2 - **Definitivamente**, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas, uma vez verificado as condições estipuladas, especificações, qualidade dos itens e consequente aceitação firmado pelo Fiscal do Contrato.

10.3 – A aceitação do objeto, não exclui a responsabilidade civil, por vícios de forma, quantidade, qualidade ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.

11 – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

11.1 - A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, um Plano de Trabalho contendo a estratégia que será utilizada, nas etapas/atividades do processo de Implantação de todos os



sistemas locados, Migração de Banco de Dados e todo o seu conteúdo, Customização e Treinamento e os profissionais envolvidos.

11.2 - O fornecimento e instalação de todo software necessário para o perfeito funcionamento dos sistemas integrados, inclusive gerenciadores de bancos de dados e ferramentas, deverão obedecer às especificações, requisitos, condições e exigências estabelecidas neste **Termo e em seu(s) Anexo(s)**.

11.3 - A CONTRATADA deverá executar a Implantação, Migração, Customização, Adaptação, Parametrização e configuração dos sistemas integrados relacionados neste **Termo e seu(s) Anexo(s)** para o seu perfeito e completo funcionamento.

11.4 - Conversão dos bancos de dados, será única e exclusivamente para migração de sistemas desktop em sistemas web, das bases atualmente existentes para o formato dos novos sistemas, que deverá ser realizada em no máximo 30 (trinta) dias da data de emissão do Termo de Autorização da Prestação de Serviços – ANEXO XII.

11.4.1 - Para os sistemas solicitados como desktop e descritos como (**SEM MIGRAÇÃO**), não haverá conversão e alteração da estrutura de dados, devendo a CONTRATADA utilizar a mesma estrutura dos bancos de dados já existentes (Sybase) assim como o gerenciador adotado pela Câmara (Sybase Central).

11.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar senhas de acesso ilimitadas para o perfeito e completo funcionamento dos sistemas integrados.

11.6 - A CONTRATADA deverá fornecer Treinamento dos usuários, para que estes possam operar de forma correta os sistemas integrados relacionados neste **Termo e seu(s) Anexo(s)**.

11.6.1 - Deverá ser considerado como Treinamento, o Treinamento fornecido ao mínimo de 2 (dois) usuários por setor, em cada módulo.

11.6.2 - Entende-se por Treinamento extra, treinamentos aplicados para a inclusão de novos funcionários e reciclagem de funcionários já treinados e inclusos no subitem 11.6.1.

11.6.3 - Todos os Treinamentos dos sistemas deverão ser ministrados na CÂMARA de Casimiro de Abreu, com exceção dos casos acordados entre contratante e contratada, e estar incluídos em sua totalidade nos custos para execução dos serviços.

11.7 - Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única empresa vencedora, podendo estes sistemas estarem inseridos em arquivo executável único ou em vários, desde que atendam às exigências deste **Termo de Referência e seu(s) Anexo(s)** e sejam produzidos por uma mesma produtora de software.

11.8 - Todos os sistemas deverão atender a totalidade (100%, cem por cento) de exigências contidas neste **Termo de Referência e seu(s) Anexo(s)**. Não sendo aceitos programas, interfaces ou quaisquer exigências aqui contidas sem que estejam em plena operacionalidade.

11.9 - A CONTRATADA deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas da Câmara, seja para atendimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal.

11.9.1 - No caso da CONTRATADA não ser a produtora do software, deverá apresentar, no ato licitatório e sempre que solicitado, o credenciamento de representação do fabricante para comprovar autorização para comercialização dos sistemas.

11.10 - Em caso de descredenciamento da representação do software, ficará automaticamente rescindida a Prestação do Serviço com a Empresa Vencedora, ficando a produtora solidária a dar continuidade de atendimento dentro das mesmas condições estabelecidas, até a data de eleição de um novo pleito licitatório.



11.11 - A CONTRATADA deverá realizar a atualização dos sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

11.12 - O acesso e permanência dos funcionários da contratada nos Setores da CÂMARA ficam condicionados única e exclusivamente para realização dos serviços nos horário de expediente, salva condição excepcional previamente autorizada.

11.13 - Em caso de visita técnica às dependências da CÂMARA, a empresa contratada deverá comunicar antecipadamente o agendamento da presença dos técnicos, para que a CÂMARA possa disponibilizar funcionário do Setor respectivo ou de preposto capacitado para acompanhamento.

11.14 - A CONTRATADA, durante a vigência deste instrumento, deverá manter os serviços ora contratados em perfeito estado de funcionamento e operacionalização, permitindo assim que a Contratante obtenha resultados satisfatórios quando da sua utilização.

11.15 - A CONTRATADA deverá prestar a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas ofertados, incluindo suporte técnico.

12 – DO SUPORTE TÉCNICO E DAS MANUTENÇÕES (LEGAIS/CORRETIVAS/EVOLUTIVAS)

12.1 - A CONTRATADA deverá oferecer Suporte Técnico para atendimento de esclarecimentos de eventuais dúvidas que possam surgir durante a operacionalização dos sistemas integrados, para auxiliar a geração e/ou validação de arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, Tribunal de Contas e oferecer Manutenções (legais/corretivas/evolutivas) a resolução de eventuais problemas relacionados ao possível mau funcionamento ou adaptação necessária referente a questões legais federais, estaduais e municipais.

12.2 - Entende-se por Atendimento e Suporte Técnico a seguinte estrutura:

- a) Atendimento online em horário comercial;
- b) Atendimento telefônico em horário comercial;
- c) Assistência técnica remota via web;
- d) Serviços prestados através de assessoria técnica na sede da CONTRATANTE.

12.3 - O Suporte Técnico deverá ser realizado junto à CÂMARA através de profissional técnico capacitado e que possua reconhecida experiência nos sistemas oferecidos, com vistas a dirimir quaisquer dúvidas, podendo o suporte ser dado via helpdesk ou através de acesso remoto ou presencial, a critério da contratante.

12.3.1 - Todo Suporte Técnico para atendimento de eventuais necessidades será solicitado pela CÂMARA mediante condições estabelecidas neste Termo e seu(s) Anexo(s).

12.4 - Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por todas as medidas e ações relacionadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas. As Manutenções (legais/corretivas/evolutivas), destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

12.5 - Apresentando algum problema que limite ou impeça a correta utilização dos programas, a contratante avisará à CONTRATADA, que deverá fornecer imediatamente o número do protocolo de atendimento e apresentar imediatas soluções ou providenciar visita técnica.



12.6 - O Serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado respeitando-se o prazo máximo para atendimento da solicitação feita pela CÂMARA no horário de 09:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira.

12.7 - Os funcionários designados pela contratada que irão executar os serviços, deverão se apresentar com vestuário adequado à permanência nas dependências da CÂMARA e identificados através de crachá.

13 – DOS SERVIÇOS CORRELATOS

13.1 - Os serviços, objeto desta licitação, compreendem:

13.1.1 - **IMPLANTAÇÃO:** O processo de Implantação consiste na configuração do software às necessidades da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, incluindo acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação.

13.1.2 - **INSTALAÇÃO:** O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, de modo a evitar que os usuários necessitem efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e, ainda, configuração de ambiente. O serviço consiste, portanto, no procedimento de instalação de banco de dados e dos softwares no servidor da Câmara, com a devida realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades.

13.1.3 - **MIGRAÇÃO DE DADOS:** Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser totalmente convertidos para a nova estrutura de dados, proposta pela empresa licitante que for vencedora do certame, havendo compatibilidade integral com o já utilizado pela Câmara, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço legislativo. Os sistemas informados (SEM MIGRAÇÃO) deverão manter suas estruturas, sem que haja migração.

13.1.3.1 - A licitante vencedora deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

13.1.4 - **CUSTOMIZAÇÃO:** O processo de customização consiste na realização de ajustes de funções, relatórios, adaptação às necessidades dos usuários para pleno atendimento das atividades.

13.1.5 - **REQUISIÇÃO DE INTEGRAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS:** Os sistemas propostos deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, em especial:

- a) Contabilidade com Patrimônio;
- b) Contabilidade com Compras e Licitações;
- c) Estoque/Almoxarifado com Compras;
- d) Contabilidade com Folha de Pagamento.

13.1.6 - **TESTES:** Consiste na certificação de que os processos de migração e implantação foram realizados de acordo com o padrão de qualidade mínimo exigido pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu.



13.1.7 - **TREINAMENTO:** Atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação dos usuários e técnicos operacionais da CONTRATANTE para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/sistemas.

13.1.8 - **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:** Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por todas as medidas e ações relacionadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

14 – DA ARQUITETURA COMPUTACIONAL

14.1 - Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS SERVER
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 10 e posteriores ou Thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 10 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

14.2 - Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	INTEL XEON X3430 2.40 GHZ – 16 GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 2.93 MHZ – 4 GB RAM

15 – DA INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

15.1 - A CONTRATADA ficará obrigada a realizar integração com outros sistemas que a CONTRATANTE vier adotar ou que já faça uso.

15.2 - A CONTRATADA quando solicitada a integração, disponibilizará em no máximo 60 (sessenta) dias um plano de trabalho, respeitando força de trabalho dividida de maneira igualitária entre as CONTRATADAS envolvidas no processo de integração.

15.3 - Após recebimento do plano de trabalho, ficará a critério da CONTRATANTE a solicitação formal do início da execução dos procedimentos de integração.

15.4 - A CONTRATADA fica vedada o direito a recusa de integração com outros sistemas que a CONTRATANTE vier a solicitar.

15.5 - Todas as integrações deverão ser 100% automatizadas, sem que haja a intervenção de usuário.

16 – DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇOS

16.1 – Caberá a CÂMARA fiscalizar a execução do Contrato, de forma imediata através de servidor a ser designado. Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos, nas especificações dos serviços, no contrato, inclusive



quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, observado o contraditório e a ampla defesa.

16.2 - Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência de parte da Contratada, o Responsável designado deverá de imediato comunicar por escrito ao Gabinete da Presidência, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e neste edital, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

16.3 – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Câmara Municipal ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da CÂMARA ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a CÂMARA dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

16.4 – A Câmara Municipal de Casimiro de Abreu reserva para si o direito de não aceitar a Prestação de Serviços em desacordo com o previsto no Edital e seus Anexos ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto ou em más condições de consumo, podendo rescindi-lo nos termos do previsto no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

16.5 – A CONTRATADA aceitará os métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos Serviços Contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.

17.2 - A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

17.3 - A CONTRATADA deverá executar os serviços em estrita observância às especificações técnicas e dos detalhamentos constantes do presente Termo de Referência e seus Anexos I e II, do Edital e seus Anexos e do CONTRATO.

17.4 - A CONTRATADA deverá prestar os serviços de suporte técnico, a fim de garantir a alta disponibilidade e o bom funcionamento dos serviços contratados, nos termos deste Termo de Referência e seus Anexos I e II.

17.5 - A CONTRATADA deverá garantir sigilo sobre quaisquer informações da Câmara às quais tenha acesso, obrigando-se a tratar como "**segredos institucionais e confidenciais**", quaisquer informações, dados e processos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas na contratação, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

17.6 - Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

17.7 - A CONTRATADA deverá credenciar, junto a Contratante, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

17.8 - A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações necessárias para que o servidor designado pela CÂMARA como responsável pelo gerenciamento dos serviços contratados, possa fazer o seu acompanhamento.



17.9 – A CONTRATADA deverá comparecer, sempre que convocada, na CÂMARA em horário comercial, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.

17.10 - A CONTRATADA será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE.

17.11 - A CONTRATADA será a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

17.12 - O Objeto do Contrato deve ser executado diretamente pela Contratada não podendo ser Transferido Parcial ou Total, Sub-Empreitados, Sub-Locados, Cedidos ou Subcontratados, salvo a excepcionalidade e manifestação expressa de autorização da Câmara Municipal.

17.13 – A CONTRATADA deverá manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório e durante todo o período do CONTRATO.

17.14 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela execução do serviço do objeto licitado, nos padrões estabelecidos e termos da legislação vigente, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar, e respeitando os prazos fixados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA.

17.15 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CÂMARA.

17.16 – A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a materiais, mão de obra, transporte, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto da licitação, inclusive quanto à criação de novos encargos.

17.17 – A CONTRATADA deverá prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado, devidamente identificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com o grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes.

17.18 - Executar o contrato através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo o Contratante exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e obrigando-se também a indenizar o Contratante por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.

17.19 - Responder perante o Contratante por qualquer tipo de omissão ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço ora contratado, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao Contratante o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.

17.20 - Facilitar e permitir ao Contratante, a qualquer momento, a realização de auditoria dos serviços, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade ao Contratante, e esclarecer prontamente as questões relativas à execução do contrato, quando solicitada.



17.21 – A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter quantitativo mínimo de perfis com qualificação técnica, além de estrutura administrativa que deve estar disponível para o cumprimento e execução dos serviços especificados neste Termo de Referência e Anexos I e II.

17.22 - Assumir total responsabilidade pelos serviços que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens da Câmara, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato a Contratante o valor do prejuízo acarretado.

17.23 - Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os serviços considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério da Contratante aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais.

17.24 - Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de **02 (dois) dias corridos**, contados a partir do contato de convocação pela Câmara Municipal.

17.25 – Assinar o Contrato no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos** a partir da homologação do certame e posterior emissão da Nota de Empenho.

17.26 - Emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e no prazo para faturamento, discriminando os itens licitados com as devidas especificações, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu preço total.

17.27 - Comunicar com antecedência à CÂMARA, por escrito, quando for o caso, qualquer anormalidade de caráter urgente da impossibilidade em atender as solicitações do objeto do edital e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

17.28 - Fornecer números telefônicos, ou outros meios igualmente eficazes, para contato com a ADJUDICATÁRIA, sem que isto gere qualquer custo adicional.

17.29 – A Contratada deverá cumprir quaisquer outras exigências legais pertinentes ao objeto licitado, que por ventura não tenham sido explicitados no edital.

17.30 - Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela CÂMARA.

17.31 – A CONTRATADA atenderá às medidas técnicas e administrativas determinadas pela CÂMARA.

17.32 - Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta contratação, nos termos do art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

17.33 - A CONTRATADA ficara obrigada a disponibilizar duas cópias do banco de dados ao fim do contrato, a primeira cópia deverá ser de 60 (sessenta) dias antecedentes ao último dia de vigência do contrato, a segunda cópia deverá ser do dia subsequente ao último dia de vigência do contrato. As cópias deverão estar inalteradas, sendo um backup fiel aos dados originais.

17.34 - Ao fim do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar manual e meios de acesso, sem custas, ao banco de dados para consulta e verificação de dados. A disponibilização dos dados se dará por meio em que os dados fiquem de plena posse da CONTRATANTE.

17.35 - A CONTRATADA deverá estar à disposição para atendimento a CONTRATANTE 24 (vinte e quatro) horas por dia, de segunda a sexta-feira, incluindo finais de semana e feriados.

17.36 – Não utilizar o nome da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.



17.37 – Não se pronunciar em nome da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu a Órgãos da Imprensa ou Clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços ao seu cargo.

17.38 – Comunicar ao Contratante, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

17.39 - A Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alegados.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

18.1 – A CONTRATANTE deverá cumprir com todas as normas e condições do presente Edital.

18.2 – A CONTRATANTE deverá fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários ao pleno e fiel cumprimento do objeto da presente licitação.

18.3 – A CONTRATANTE deverá conferir a Prestação do Serviço do Objeto do Edital, embora a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução nas condições especificadas.

18.4 – A CONTRATANTE deverá proporcionar condições à Contratada para que possa executar o(s) Objeto(s) dentro das normas estabelecidas.

18.5 - A CONTRATANTE não deverá permitir a prestação do serviço em desacordo com as obrigações assumidas.

18.6 – A CONTRATANTE deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

18.7 – A CONTRATANTE deverá notificar a Contratada acerca de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto deste PREGÃO para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias e interromper imediatamente a prestação do serviço, se for o caso.

18.8 – A CONTRATANTE deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, determinando as providências a serem tomadas, e notificar, por escrito, a Contratada da aplicação de qualquer sanção ou penalidade.

18.9 – A CONTRATANTE deverá exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada.

18.10 – A CONTRATANTE deverá atestar na Nota Fiscal Eletrônica - NF-e a efetiva execução do objeto deste instrumento.

18.11 – A CONTRATANTE deverá verificar as guias de recolhimento dos encargos fiscais, devidos pela CONTRATADA em função da execução do contrato.

18.12 – A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados a Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e no setor competente.

18.13 - A CÂMARA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



19 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

19.1 - Visando prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação, em caso de risco iminente, a Administração adotará como medida acauteladora, a retenção do pagamento até que cesse o risco iminente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

20.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência, a CÂMARA, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 77, 78, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 bem como, as sanções, prevista no Edital do Pregão Presencial.



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

REQUISITOS DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS:

01	Trabalhar com banco de dados relacional.
02	A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal, estadual e municipal.
03	Os Sistemas que dada a sua pertinência rodem em plataforma desktop e conforme Anexo II possuir em sua descrição “ SEM MIGRAÇÃO ”, deverão utilizar a mesma linguagem de programação e mesmo banco de dados proprietário já adquirido em data passada pela Câmara Municipal, assim como a estrutura das tabelas que deverá ser mantida: Sybase SQL Anywhere, versão 9.0 ou superior, este que se trata de banco, robusto, de alto desempenho, velocidade e garantia e assistência técnica, trazem assim, uma responsabilidade objetiva para com o prestador de serviço. Os Sistemas no qual devam rodar em plataforma web como especificado no Anexo II, ficam desobrigado a rodar em banco de dados Sybase SQL Anywhere, entretanto, os mesmo deverão rodar em banco de dados, proprietários, robusto, de alta performance e desempenho, devendo ser disponibilizado para a Câmara Municipal de forma gratuita.
04	Ser multiusuário e multitarefa concomitantemente, permitindo o acesso às mesmas rotinas ou rotinas diferentes, por usuário diferente ao mesmo tempo. Cada sistema tem que funcionar com suas respectivas permissões no Sybase SQL Anywhere, para pleno funcionamento dos serviços dependentes de cada sistema.
05	Os Sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal nas seguintes plataformas Windows: 10 o superior, podendo apresentar módulos em ambiente web.
06	Os Sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
07	Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada, podendo esta auditoria ser acessada a qualquer momento.
08	Possibilitar ajuda via tecla de atalho, permitindo consultar todas as opções existentes nos Sistemas ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.
09	Possuir ferramenta que possibilite a criação e/ou alteração de relatórios para os Sistemas em desktop, que atenda as seguintes características: 9.1 - Ser desenvolvido na língua portuguesa; 9.2 - Permitir a criação de relatórios de qualquer informação do Sistema; 9.3 - Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas; 9.4 - Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso.
10	Possuir todos os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
11	Possibilitar a criação de relatórios personalizados para o TCE-RJ.
12	Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do Sistema, e que integre ao backup dos dados do Sistema.



13	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente no padrão ICP-Brasil, instituído por Medida Provisória 2.200-2, de 24/08/2001.
14	Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
15	Possuir ferramenta que possibilite a criação de arquivos de qualquer informação do Sistema.
16	Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
17	Ter "Log" onde sejam registradas todas as ações operacionais no sistema, registrando todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas datas, horário, usuário e programas acessados.
18	Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizados por usuário e não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o Sistema.
19	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada Sistema, sem necessidade de reconfigurá-las a cada Exercício.
20	Ter rotina de backup do banco de dados integrada ao Sistema, com as seguintes funcionalidades: 20.1 - Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre o backup do banco de dados; 20.2 - Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados; 20.3 - Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados; 20.4 - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas; 20.5 - Possuir relatórios de backups efetuados; 20.6 - Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento.
21	Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "checkpoint" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
22	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante, para que a mesma realize os procedimentos necessários através de "usuário máster", disponibilizado pela CONTRATANTE e devidamente capacitado pela CONTRATADA para esta função.
23	Os Sistemas deverão permitir a integração de dados entre eles automaticamente.
24	Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
25	Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Câmara (remotamente) em casos de necessidade.
26	Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos Sistemas, sendo generalizada através de tecla de função.
27	Os Sistemas/módulos deverão permitir, ao usuário, acesso a diversas telas do próprio módulo, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao Sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo a tela de cadastros e relatórios.



28	Os Sistemas/módulos deverão permitir, ao usuário, acesso a módulos diferentes sem a necessidade de fechar o módulo anteriormente utilizado. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo o módulo contabilidade e o módulo patrimônio.
29	Para operacionalização dos Sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.
30	Permitir realizar atualização do Sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: 30.1 - Auto-atualização através da rede local com definição de repositórios de acesso; 30.2 - Configurar os usuários que poderão executar a atualização; 30.3 - Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o Sistema; 30.4 - Impossibilitar o acesso ao Sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado; 30.5 - Possuir relatórios das atualizações efetuadas.
31	Atender plenamente a legislação específica da Lei Complementar nº 131/2009.
32	Possibilitar a consolidação de dados da Câmara entre à Prefeitura.
33	Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do Sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
34	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, CSV, HTML, ou XLS, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.
35	Os Sistemas/Módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
36	Os Sistemas/Módulos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
37	Os Sistemas/Módulos deverão possuir help “online”, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
38	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações: 38.1 - Usuário; 38.2 - Data/hora de entrada e saída da operação; 38.3 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
39	Deverá operar por transações (ou formulários “online”) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
40	Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.



41	Possuir o acesso rápido aos relatórios do Sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do Sistema.
42	Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os Sistemas: 42.1 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas; 42.2 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração; 42.3 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada; 42.4 - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; 42.5 - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados. 42.6 - A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao Sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
43	Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
44	Permitir configurar hipóteses de "Alerta", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o Sistema da Contabilidade onde será enviado um e-mail ao Presidente da Câmara caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
45	Os Sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante, e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web.
46	Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando: 46.1 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade; 46.2 - Adicionar/alterar a teclas de atalho; 46.3 - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema; 46.4 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário; 46.5 - Copiar o menu de outros usuários.



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

REQUISITOS TÉCNICOS, SEPARADOS POR SISTEMAS

ITEM 1 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA (SEM MIGRAÇÃO)

1.1 - O Sistema de Contabilidade é direcionado à execução da Contabilidade Pública e orçamento Público. As formas de operacionalização do sistema, como controles internos, número de informações, montagem e geração de relatórios, e modelagem das opções, seguem os critérios das Leis 4.320/64 e 101/00 (Responsabilidade Fiscal). O Sistema deverá conter as mudanças especificadas pelas portarias 42, 163, 180, 211 e 212, devendo a empresa vencedora implantar no sistema todas as mudanças legais antecipadamente, garantindo tranquilidade ao usuário.

1.2 - O Sistema de Contabilidade deverá:

- Permitir o cadastro de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios diários, mensais, anuais e LRF, por ente, ou de forma consolidada.
- Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Possibilitar configurar permissões de acesso, às entidades, por usuário.
- Possibilitar configurar permissões de acesso, às funcionalidades, por usuário.
- Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.
- Permitir criar grupos de usuários, sendo possível definir permissões de consulta, inclusão, alteração, exclusão e registro de empenhos por organograma ao grupo, e aplicá-lo aos usuários vinculados ao mesmo.
- Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- Permitir selecionar mês contábil, não sendo possível inserir informações de meses posteriores, somente do mês selecionado e anteriores.
- Permitir importar o plano de contas PCASP modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
- Permitir cadastro e configuração de classificação institucional, órgãos e unidades orçamentárias, que possa ser integrado com outros sistemas.
- Permitir controle de número e páginas do livro diário, sendo possível informar a partir de qual página e número de livro o mesmo deve ser impresso.
- Com o objetivo de atender a determinação da LC 131, o sistema deve possuir mecanismo de inalterabilidade de dados do empenho.
- Possibilitar imprimir relatórios, tais como nota de empenho, liquidação, pagamento, diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
- Possibilitar geração de empenhos e liquidação de empenhos automaticamente via integração com sistema de compras, contratos e licitações.
- Permitir integração de dados com sistema de Patrimônio. Por meio desta integração deve permitir efetuar lançamentos contábeis de, pelo menos: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
- Possuir rotina de integração com a sistema de Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.



- Deve gerar os eventos contábeis nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com sistema de Folha de Pagamento.
- Possuir funcionalidade que permita a visualização dos cadastros a serem efetuados através de integração com sistema da Folha de Pagamento, além de permitir ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações a serem geradas.
- Permitir a emissão de relatório de integração com sistema de Folha de Pagamento, sendo possível filtrar as informações por período ou integração.
- Permitir efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com sistema de Folha de Pagamento.
- Permitir integração de dados de pagamentos (empenhos) e recebimentos (arrecadações) com sistema de Tesouraria, gerando automaticamente lançamentos contábeis ao receber os dados.
- Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- Permitir cadastrar e controlar as receitas previstas no orçamento e demais receitas arrecadadas no decorrer no exercício.
- Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos suplementar, especial e extraordinária que permita vínculo com lei/decreto autorizativo.
- Permitir que alterações orçamentárias possuam adição de diversas dotações e subtração do saldo de diversas fontes para um mesmo Decreto/Lei.
- Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
- Permitir que sejam cadastradas alterações de previsão da Receita Orçamentaria.
- Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias. Possuir configuração para definir que os bloqueios e desbloqueios sejam controlados por licitação.
- Permitir configurar o sistema para que os empenhos sejam cadastrados a partir dos dados de desbloqueios de despesa. Permitir também obrigar a informar um desbloqueio no cadastro do empenho, ou seja, inserir empenhos apenas a partir de despesas desbloqueado.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir configuração para que seja necessário informar o detalhamento da fonte de recursos somente nos cadastros da execução orçamentária.
- Permitir importação de recursos, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Importar classificação funcional conforme Portaria nº 42/1999 do MOG.
- Possuir cadastro de rubricas e elementos, permitindo importação das naturezas de receita e naturezas de despesa, conforme Portarias STN, nº 180, de 21/05/01 e nº 448 de 13/09/02, ou conforme determinações do TCE.
- Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa seja vinculada a obra correspondente.
- Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Permitir importar, editar e cadastrar contas do plano de contas, conforme o grau permitido pelo TCE.
- Permitir definir contas do ativo circulante como bancárias da entidade (corrente, poupança, aplicação ou vinculada), informando banco, agência e número da conta bancária. Permitir, também, vincular recursos quando a conta for bancária.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Possuir o cadastro de eventos contábeis onde, este possa ser relacionado aos cadastros do sistema, gerando os lançamentos contábeis conforme as configurações pré-definidas.
- Permitir importar os eventos necessários para escrituração contábil do ente, conforme eventos STN e/ou Tribunal de Contas.
- Permitir criar eventos para lançamentos contábeis inseridos manualmente pelo usuário.



- Possibilitar cadastrar históricos de eventos contábeis para fazer vínculo com eventos cadastrados pelo usuário. Esse histórico deve possuir variáveis ('?', por exemplo, que identifica o número do respectivo lançamento contábil).
- Permitir o cadastro de agências bancárias de todos os bancos FEBRABAN.
- Permitir o cadastro de credores, pessoa física e jurídica podendo informar as contas bancárias destes.
- Ao cadastrar um credor o sistema deve criar e vincular as contas contábeis de classificação patrimonial para o mesmo.
- Permitir importar e /ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil.
- Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
- Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
- Permitir o cadastramento e controle de contratos de dívidas, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
- Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de dívida, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
- Permitir o cadastro e controle dos cauções recebidos pelo ente.
- Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos convênios, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
- Permitir o cadastro e controle dos precatórios do ente.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- Possuir controle de despesas por tipo, permitindo relacionar os tipos cadastrados aos códigos de elemento de despesa.
- Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, globais e ordinários.
- Possuir controle cronológico de cadastros da execução da despesa.
- Possuir controle de data nos empenhos vinculados a contratos, não permitindo cadastrar empenhos em data que o contrato esteja vencido.
- Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a em liquidação automaticamente.
- Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- Permitir que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- Possibilitar fazer cópia de um empenho, trazendo para o novo empenho dados exatamente iguais ao empenho selecionado, exceto: data de liquidação, itens e valor, bloqueando a cópia caso a despesa do referido empenho não possua mais saldo.
- Possibilitar cadastrar empenhos complementares para empenhos do tipo estimativo ou global.
- Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.
- Permitir o controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.
- Permitir o cadastro da fase de em liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
- Deve ser possível cadastrar em liquidações para valores totais ou parciais de empenhos e subempenhos.
- Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MCASP da STN que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é no em liquidação".
- Permitir o cadastro da fase de liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
- Deve ser possível liquidar valores totais ou parciais de empenhos e empenhos em liquidação. Deve permitir, também, liquidar subempenhos.
- Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- Permitir o cadastro da fase de pagamento do empenho.
- Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.



- Permitir registrar as etapas de em liquidação e liquidação, parcial ou total, para os restos a pagar não processados.
- Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas, ou as contas do ativo permanente, para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em liquidação de empenhos anteriores, liquidação de empenhos anteriores e cancelamentos.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de restos a pagar.
- Permitir controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício.
- Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- **Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:** Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.
- Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- Quando inseridos descontos extras e orçamentários na liquidação ou pagamento de empenhos ou restos a pagar, efetuar automaticamente lançamentos contábeis, conforme regras no MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
- Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
- Permitir a anulação, total e parcial, do empenho e subempenho, em liquidação, liquidação (também liquidação e em liquidação com desconto), ordens de pagamento, em liquidação de empenhos anteriores (restos), liquidação de empenhos anteriores (restos), rest.
- Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extra orçamentárias, anulações de ordens de pagamento e anulações de restos a pagar.
- Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidações de empenhos e liquidações de empenhos anteriores (restos).
- Possibilitar a prestação de contas de empenhos, ou ordens de pagamento, de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
- Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
- Possuir cadastro para registros das arrecadações do ente, permitindo informar arrecadações de inúmeras rubricas em uma mesma conta bancária/caixa.
- Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas.
- Ao cadastrar receitas lançadas, permitir efetuar, automaticamente, a contabilização conforme MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
- Permitir informar na arrecadação uma mesma receita, tanto como lançada quanto normal.
- Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
- Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- Possibilitar bloquear os cadastros de pagamentos ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da despesa.
- Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias do ente.
- Possuir rotina que permita ao usuário do sistema efetuar lançamentos contábeis livres.



- Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Possuir funcionalidade de pré-validações de encerramento de exercício que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.
- Permitir a inscrição automática dos empenhos não pagos em restos a pagar. Permitir, também, a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possuir rotina que permita o relacionamento de contas encerradas em um exercício com contas criadas para o novo exercício realizando as respectivas transferências de saldos entre estas.
- Possuir rotina que permita o relacionamento do plano de contas do exercício atual com o plano de contas do novo exercício, caso haja alteração legal deste.
- Permitir que durante os processos automatizados de início e encerramento do exercício seja realizada a contabilização automática, conforme procedimentos do IPC 03 da STN ou conforme especificado pelo TCE.
- **Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta da situação (valores relacionados):** do empenho; do sub empenho; da despesa; do empenho anterior; da ordem anterior; do credor e/ou do contrato.
- Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta de lançamentos contábeis dos cadastros.
- **Permitir que sejam emitidas notas de:** empenho; sub empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar;
- Despesas extra; e suas respectivas anulações.
- Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir desconsiderar receitas e despesas intra orçamentárias em relatórios consolidados.
- Permitir configurar assinaturas para os relatórios, sendo possível inserir, ao menos, oito assinantes com seus respectivos cargos, e vinculando as assinaturas desejadas em cada relatório.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
- Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes no plano de contas utilizado. Permitir também demonstrar nos razões gerados, contas correntes para as contas contábeis no modelo.
- Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- **Emitir relatórios, tais como:** Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possibilitar a emissão de relatórios demonstrativos de fonte de recurso.
- Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- Emitir relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.



- Possuir área de notificações que permita interação com o usuário, indicando mensagens lidas e não lidas, possuindo direcionamento para links externos, como help da ferramenta e novidades de versão, e possuindo direcionamento para funcionalidades do sistema.
- Permitir que o usuário crie e inclua campos nos cadastros de pessoas, fontes de recursos, empenhos, despesas, receitas, liquidação de empenhos, ordem de pagamento e obras.
- **Os campos criados pelo usuário devem permitir receber, no mínimo, dados dos tipos:** Caractere; Número; Valor; Data; Hora; Lista; Texto (mais de 100 caracteres); Arquivo.

ITEM 2 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO (SEM MIGRAÇÃO)

2.1 - O Sistema de Planejamento deverá elaborar o **Plano Plurianual (PPA)**, **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** e **Lei Orçamentária Anual (LOA)**. O sistema deverá:

2.1.1 - No módulo Plano Plurianual (PPA)

- Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
- Permitir cadastrar e avaliar as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;
- Permitir cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento;
- Permitir registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas;
- Permitir cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos;
- Permitir registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- Permitir cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- Possuir relatórios de avaliação do plano;
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

2.1.2 - No módulo Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois exercícios seguintes;
- Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
- Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
- Permitir informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO;
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Possibilitar informar a expansão da despesa e sua forma de compensação;
- Permitir informar os riscos fiscais;
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
- Possibilitar a previsão das transferências financeiras à fundos;
- Possuir para emissão os anexos da Portaria 470 e 471 referente aos Riscos e Metas Fiscais;
- Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

2.1.3 - No módulo Lei Orçamentária (LOA)

- Permitir o acesso de um módulo a outro sem a necessidade de sair do sistema.
- Permitir o acesso a outras entidades sem a necessidade de sair do sistema.
- Permitir cadastrar uma nova entidade, assim como editar ou excluir uma já existente.
- Permitir ao abrir um cadastro e ser teclado o botão de consulta rápida <F2> serem exibidas as informações cadastradas daquele banco.



- Permitir auto dimensionar a janela de consulta rápida <F2> eliminando assim a necessidade de usar a barra de rolagem horizontal para visualizar os dados exibidos nas tabelas.
- Permitir após selecionar um código da janela de consulta rápida <F2> que a mesma seja fechada automaticamente.
- Exibir uma mensagem informando ao usuário que outro está utilizando os mesmos dados daquela tabela e que por isso não poderá acessá-los até que seu acesso esteja liberado.
- Permitir exibir no papel de parede do sistema seu logotipo onde também são disponibilizadas notícias, links para atualizações do sistema e informações das redes sociais.
- Permitir imprimir relatórios diretamente sem a prévia visualização na tela, com envio imediato a impressora.
- Emitir relatórios com uma imagem inserida (formato BMP, GIF e JPG) desejada pelo usuário como o brasão da Câmara por exemplo.
- Permitir personalizar a barra de ferramentas quanto a sua posição, visualização ou não no sistema entre outras opções.
- Cadastrar a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Permitir replicar os dados de receitas e despesas do módulo LOA sem a necessidade do usuário preencher estas informações novamente.
- Cadastrar fontes de divulgação.
- Cadastrar tipos de atos.
- Cadastrar naturezas dos textos jurídicos.
- Cadastrar atos.
- Cadastrar organogramas.
- Cadastrar contas.
- Cadastrar elementos de despesas.
- Cadastrar rubricas de receitas.
- Cadastrar funções.
- Cadastrar subfunções.
- Cadastrar recursos.
- Cadastrar recursos do TCE.
- Cadastrar Id de uso das fontes de recursos.
- Cadastrar grupo das fontes de recursos.
- Cadastrar especificações das fontes de recursos.
- Cadastrar desdobramento das fontes de recursos.
- Cadastrar detalhamentos das fontes de recursos.
- Cadastrar fontes de recursos.
- Permitir cadastrar os programas constantes nos instrumentos orçamentários.
- Permitir ao usuário criar novas características aos cadastros personalizando-os conforme sua necessidade.
- Permitir personalizar os cadastros de atos incluindo novas características.
- Permitir personalizar os cadastros de ações incluindo novas características.
- Permitir personalizar os cadastros de organogramas incluindo novas características.
- Permitir personalizar os cadastros de programas incluindo novas características.
- Permitir cadastrar as previsões de receitas constantes da Lei Orçamentária Anual.
- Permitir cadastrar projetos e atividades.
- Permitir cadastrar a fixação das despesas constantes da Lei Orçamentária Anual.
- Permitir cadastrar os cronogramas mensais de desembolso.
- Permitir cadastrar as origens e destinos das transferências financeiras.
- Emitir relatório com lista de LDO's criadas e alteradas dentro do PPA vigente.
- Emitir relatórios com lista das fontes de divulgação.
- Emitir relatórios com lista dos tipos de atos.
- Emitir relatórios com lista das naturezas de textos Jurídicos.
- Emitir relatórios com lista dos atos cadastrados.
- Emitir relatórios dos organogramas cadastrados.
- Emitir relatórios das contas cadastradas.
- Emitir relatórios das funções cadastradas.
- Emitir relatórios com lista das subfunções cadastradas.
- Emitir relatórios com lista dos recursos.



- Emitir relatórios com lista dos recursos do TCE.
- Emitir relatórios com lista do Id de uso das fontes de recursos.
- Emitir relatórios com lista dos grupos das fontes de recursos.
- Emitir relatórios com lista das especificações das fontes de recursos.
- Emitir relatórios com lista dos desdobramentos das fontes de recursos.
- Emitir relatórios com lista do detalhamento das fontes de recursos.
- Emitir relatórios com lista das fontes de recursos.
- Emitir relatórios com lista das pessoas cadastradas.
- Emitir relatórios com lista dos responsáveis cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos estados cadastrados.
- Emitir relatórios com lista das cidades cadastradas.
- Emitir relatórios com lista dos distritos cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos bairros cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos logradouros cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos condomínios cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos loteamentos cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos países cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos produtos cadastrados.
- Emitir relatórios com lista das unidades de medida cadastradas.
- Emitir relatórios com lista dos público-alvo cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos localizadores cadastrados.
- Emitir relatórios com lista dos programas cadastrados.
- Emitir relatórios com lista das ações cadastradas.
- Emitir relatório com lista das funções exercidas.
- Emitir relatório listando os tipos de deduções de receitas por entidade.
- Emitir relatório com lista dos projetos e atividades cadastrados, com a opção do usuário visualizar somente aqueles que foram efetivamente vinculados às receitas e/ou despesas.
- Emitir relatório com as receitas propostas para a entidade selecionada.
- Emitir relatório com as despesas propostas para a entidade selecionada.
- Emitir relatório com uma lista das ações (projetos/atividades) não utilizados na LOA.
- Emitir relatório listando todas as despesas utilizadas na LOA exibindo sua máscara, fonte de recurso e o projeto/atividade o qual faz parte.
- Emitir o projeto da Lei Orçamentária Anual disponível em dois modelos com base nas informações cadastradas de receitas estimadas e da fixação das despesas previstas no orçamento.
- Emitir relatório listando os cronogramas mensais de desembolso a serem realizados bimestralmente para as despesas fixadas no orçamento.
- Emitir relatório listando as programações financeiras com os ingressos das receitas previstas bimestralmente no orçamento.
- Emitir relatório agrupando as receitas e despesas com suas respectivas fontes de recursos.
- Emitir relatório comparando a previsão das receitas e fixação das despesas e a diferença de seus saldos mensalmente.
- Emitir relatório com todas as receitas discriminadas em seu nível analítico com os valores previstos no orçamento.
- Emitir relatório com todas as despesas discriminadas em seu nível analítico com os valores fixados no orçamento.
- Emitir relatório com as despesas classificadas por órgão, conforme vínculo e recurso.
- Emitir relatório com as despesas classificadas segundo seu órgão, unidade e categoria econômica (despesas correntes e despesas de capital).
- Emitir relatório com as receitas previstas e seu percentual de participação total na receita bruta prevista.
- Emitir relatório com as despesas fixadas e seu percentual de participação total na previsão total de despesas.
- Emitir relatório com uma lista de todas as transferências financeiras demonstrando a entidade de origem e destino da verba.
- Emitir relatório com todos os órgãos e unidades vinculadas às entidades cadastradas no sistema.
- Emitir os demonstrativos e anexos exigidos pela lei nº 4.320/64.
- Emitir demonstrativos complementares.



- Emitir relatório com dados das metas anuais.
- Emitir simultaneamente diversos relatórios configurados como favoritos.
- Permitir criar, editar e executar lotes de impressão.
- Emitir relatório com as execuções das impressões em lotes.
- Permitir adicionar relatórios aos lotes de impressão.
- Permitir ao usuário copiar dados de uma LOA anterior para a atual (fontes de recurso, receitas, despesas, transferências e/ou cronograma de desembolso).
- Permitir ao usuário copiar dados previamente cadastrados de receitas, despesas e transferências de uma LDO anterior.
- Permitir a reordenação das receitas e despesas conforme a classificação e ordem desejada desde que a LOA não esteja encerrada.
- Efetuar o relacionamento das rubricas e das especificações das fontes de recurso do TCE jurisdicionado.
- Permitir a exclusão dos dados de receitas, despesas e transferências da LOA da entidade desejada.
- Permitir exportar todas as informações cadastradas na LOA no caminho desejado pelo usuário em formato txt.
- Permitir importar uma LOA e as informações nele cadastradas para o sistema.
- Permitir ao usuário personalizar seu menu, barra de ferramentas e teclas de atalho.
- Resetar o menu ao padrão do sistema.
- Realizar consultas as tabelas do sistema.
- Permitir adicionar cadastros aos sistemas sem a necessidade de acessar seu caminho específico.
- Permitir importar críticas de usuário.
- Permitir exportar críticas de usuário.
- Permitir ajustar os valores das despesas da LDO/PPA conforme os valores das despesas da LOA.
- Permitir efetuar o desdobramento das receitas da LOA com mais de uma fonte de recurso.
- Permitir visualizar através de um relatório todas as operações realizadas no sistema em um determinado período.
- Permitir visualizar através de um relatório todos os relatórios emitidos pelo sistema em um determinado período.
- Permitir assinar digitalmente documentos em formato PDF.
- Utilizar uma calculadora virtual.
- Ajustar as telas do sistema na posição vertical.
- Ajustar as telas do sistema na posição horizontal.
- Ajustar as telas do sistema em cascata.
- Ajustar os ícones automaticamente.

ITEM 3 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (SEM MIGRAÇÃO)

3.1 - O Sistema de Compras é destinado ao controle total das aquisições de materiais e/ou execução de serviços dentro da Câmara, de acordo com a Lei 8.666/93. Além de emitir documentos oficiais e relatórios gerenciais, o usuário terá o controle absoluto de tudo que envolve a Diretoria de Suprimentos, como últimas aquisições, situação dos fornecedores, evolução dos preços, documentos oficiais, histórico de preços, etc.

3.2 - O Sistema de Compras e Licitações deverá:

- Possibilitar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Possibilitar gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.



- Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE e permissão para usuários acessar a entidade.
- Permitir ao administrador definir algumas configurações gerais do sistema por meio de parâmetros, como máscara para determinados códigos e definir algumas funcionalidades do sistema.
- Permitir o controle dos dias em que ocorrerá as licitações.
- Permitir ao Administrador configurar permissões por usuário de acesso à menus e rotinas.
- Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
- Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
- Possibilitar cadastrar as informações de feriados nacionais, municipais ou outras datas em que não haverá expediente.
- Possibilitar visualizar os dados sobre a última compra do material como data, quantidade, preço e fornecedor de forma rápida e em cadastros atrelados ao registro do mesmo.
- Possibilitar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.
- Possibilitar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.
- Possibilitar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- Possibilitar a emissão da nota referente ao cancelamento das autorizações de compra.
- Possibilitar emitir a relação de todas as autorizações e/ou liquidações.
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
- Permitir emitir a relação de todas as notas fiscais liquidadas.
- Possibilitar emitir a relação de todos os cancelamentos das autorizações de compra.
- Possibilitar a emissão da nota referente a liquidação das autorizações de compra.
- Possibilitar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material.
- Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seleções por grupo e classe ou por palavra chave.
- Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor.
- Possibilitar o cadastramento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
- Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- Possibilitar a inserção das informações da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.



- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).
- Possibilitar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- Permitir cadastrar documentos e certidões para utilização nos processos licitatórios, podendo informar a quantidade de dias para a validade do documento, contando-se a partir da data de emissão do documento.
- Possibilitar o cadastramento dos quesitos técnicos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- Possibilitar o cadastramento das técnicas para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
- Permitir cadastrar as despesas orçamentárias conforme estrutura da entidade.
- Permitir cadastrar as portarias de despesas no que se refere ao número que instituiu a codificação dos elementos que serão utilizados na classificação das despesas orçamentárias.
- Permitir cadastrar e detalhar os elementos das despesas.
- Possibilitar efetuar os cadastros das funções programáticas, a fim de definir o maior nível de agregação das despesas no orçamento da entidade.
- Possibilitar cadastrar os recursos, onde representam as fontes financeiras, que deverão sustentar e assegurar o desenvolvimento do plano de ação e atingir o objetivo do governo.
- Permitir copiar os dados das tabelas de órgãos, unidades, centro de custo e objeto para o início de um novo exercício.
- Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais e serviços.
- Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- Permitir o cadastro dos possíveis tipos de fornecimento oferecido pelos fornecedores.
- Permitir o cadastro dos tipos de serviço requisitados pelo órgão público e também os tipos de contratos firmados com as empresas prestadoras de serviço.
- Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Possibilitar efetuar o cadastro dos ramos de atividades dos fornecedores.
- Possibilitar efetuar o cadastro dos bancos e as agências bancárias das quais a entidade é cliente.
- Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
- Permitir efetuar o vínculo das classes por ramo de atividade.
- Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa nos materiais, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
- Permitir cadastrar as marcas conhecidas e/ou aceitáveis para possibilitar comparações com as oferecidas pelos fornecedores.
- Permitir vincular as marcas conhecidas e/ou aceitáveis com os respectivos materiais.
- Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- Permitir cadastrar os locais onde deverão ocorrer as entregas de materiais adquiridos e/ou serviços contratados pela entidade.
- Possibilitar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- Possibilitar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- Permitir o registro e manutenção dos atos legais firmados pela entidade.
- Permitir o registro e manutenção dos tipos de movimentos firmados pela entidade.
- Permitir o registro das pessoas que assumem alguma responsabilidade na entidade.
- Possibilitar a criação de características para as funcionalidades do sistema, a fim de personalizar e criar cadastros extras para exigências legais e/ou melhor abrangências das informações.



- Permitir o cadastramento e controle das solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- Possibilitar o agrupamento de solicitações de compra cadastradas pelos Centros de Custos de uma ou mais Entidades, objetivando a consolidação dos itens para realização de Coleta de Preço, Abertura de Processo Licitatório ou Compra Direta.
- Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens das licitações que já foram homologadas e adjudicadas, inclusive quando se tratar de Licitação com julgamento pelo Menor Preço sobre Tabela de Preço.
- Possibilitar que, nas Solicitações de Compra ou Fornecimento, o endereço do Local de Entrega possa ser consultado acessando o Mapa pelo Google Maps.
- Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram digitados para determinada solicitação.
- Permitir emitir a nota da solicitação, possibilitando a seleção de diferentes modelos.
- Permitir emitir relação dos atendimentos das solicitações de compra em um determinado período, inclusive possibilitando selecionar diferentes formas de emissão como atendidas por processo de compra, por compra direta, por processo administrativo e por coleta de preço.
- Permitir emitir relação de acompanhamento das solicitações de compra em um determinado período, inclusive possibilitando selecionar se a solicitação de trata de compra ou de fornecimento.
- Permitir a emissão da relação das solicitações de compra atendidas, apresentando a situação de cada uma delas.
- Possibilitar incluir itens das solicitações selecionadas, no processo de compra, ou compra direta. Esses dados devem ser agrupados com os itens que possuem o mesmo código de material.
- Possibilitar efetuar a verificação da situação de todas as solicitações de compra que foram atendidas.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de Ler Solicitações.
- Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
- Permitir excluir todo o processo de coleta de preços, desde que a coleta ainda esteja no estágio de obtenção dos preços. Para que a exclusão completa seja executada, a coleta não pode ter sofrido anulações - total ou parcial; ela também não pode ter gerado nenhuma compra direta, processo administrativo ou processo de compra.
- Possibilitar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- Possibilitar a emissão da nota de coleta de preço.
- Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nas coletas de preços.
- Possibilitar a emissão da relação das anulações das coletas de preços.
- Possibilitar efetuar a consulta dos itens da coleta de preços relacionados por fornecedor.
- Possibilitar efetuar a consulta e inserção dos itens da coleta de preços relacionados por lote.
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
- Permitir emitir a nota de anulação das compras diretas.
- Permitir executar a rotina de exclusão completa das compras diretas.
- Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na compra direta.
- Possibilitar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Possibilitar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- Possibilitar emitir a relação de todas as compras diretas.
- Possibilitar emitir a relação das dotações utilizadas nas compras diretas.
- Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na compra direta por centro de custo.



- Possibilitar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- Permitir emitir a autorização de fornecimento da compra direta por meio de formulário especial, possibilitando ainda emitir a autorização com o número de vias que desejar.
- Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados por compra direta para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
- Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
- Possibilitar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento.
- Possibilitar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.
- Permitir inserir os itens do processo administrativo por lote.
- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Permitir visualizar a classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
- Controlar o saldo quantitativo dos itens suprimidos do contrato.
- Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.
- Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados por processo de compra para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
 - Gerar empenhos e liquidações;
 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- Permitir emitir relatórios com a relação dos processos administrativos, obtendo informações de status como aguardando autorização, autorizados ou cancelados.



- Permitir transferir os dados do processo administrativo gerando automaticamente um processo de compras.
- Permitir criar e editar modelos de editais à partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir duplicar dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- Permitir cadastrar sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- Permitir cadastrar avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- Possibilitar o registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- Possibilitar a anulação ou revogação dos processos de compra.
- Possibilitar registrar as possíveis impugnações no processo de compra.
- Possibilitar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
- Possibilitar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- Possibilitar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- Possibilitar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- Possibilitar inserir as informações pertinentes as publicações do processos de compra.
- Permitir cadastrar os itens do processo de compra por lote.
- Permitir efetuar o registro de preço com base nas cotações dos participantes do processo de licitação.
- Permitir efetuar o rateio dos valores dos lotes das licitações automaticamente.
- Possibilitar efetuar o cálculo e a classificação final automática quando a forma de julgamento for técnica e preço.
- Permitir emitir relatórios com a relação das dotações utilizadas nos processos administrativos, obtendo informações de valor previsto, unidade orçamentária e dados da despesa.
- Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados no processo administrativo.
- Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados no processo administrativo por centro de custo.
- Permitir efetuar o registro que indica a fase inicial de um processo de compra em um órgão público.
- Permitir a emissão da autorização para registrar a abertura do processo administrativo.
- Possibilitar a emissão do parecer do departamento contábil sobre o processo administrativo.
- Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram inseridos para o processo administrativo.
- Permitir copiar automaticamente os itens vencedores do processo para o cadastro de adjudicação total ou parcial.
- Possibilitar a pesquisa de itens que não tiveram um número mínimo de propostas selecionadas.
- Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram inseridos para os processos de compra.
- Permitir a exclusão dos lances registrados nos processos de compra.
- Possibilitar rotina que permita selecionar quais dotações de determinado processo de compra possam ser eliminadas das informações da despesa nova e elemento novo do ano seguinte.
- Permitir criar e editar textos completos de editais e/ou contratos diretamente na função de edição de texto no sistema.
- Permitir registrar e consultar o histórico do fornecedor por processo.
- Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos.
- Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços.
- Permitir cadastrar processos licitatórios para registro de preços nas modalidades licitatórias previstas na legislação vigente, onde o cadastro do referido processo deve ser feito sem obrigar a inserção das respectivas dotações orçamentárias. Após realizado o processo, o sistema deve permitir a



emissão de ata com o registro dos preços dos itens conforme classificação dos participantes do processo.

- Permitir pesquisar e marcar o menor preço cotado para item da pesquisa de preço, de forma automática mediante a seleção de opção para classificação sendo Menor Preço por Item ou Menor Preço Global.
- Permitir emitir a nota de registro de preço, obtendo informações para preenchimento de marca, preço unitário e preço total.
- Permitir emitir o relatório com as informações de vencimento das pesquisas efetuadas para registro de preço, diferenciando as válidas das vencidas.
- Permitir emitir a ata de registro de preços, havendo a possibilidade de optar por modelos diferentes e a seleção por fornecedor.
- Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nos registros de preços.
- Permitir emitir a relação das anulações dos registros de preços.
- Permitir realizar as especificações dos fornecedores e seus itens que irão compor o registro de preços.
- Possibilitar efetuar o registro e manutenção das pesquisas de preços.
- Possibilitar executar a rotina de aumentar a quantidade dos itens dos processos para registro de preços automaticamente.
- Permitir efetuar a anulação do registro de preços.
- Permitir efetuar a exclusão completa do registro de preços.
- Possibilitar transferir a situação de vencedor para outro fornecedor no registro de preço.
- Possibilitar gravar os itens vencedores do registro de preços para dar início em uma nova compra direta.
- Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.
- Permitir a emissão da autorização de fornecimento e alterar os dados que irão compor o empenho.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações devem ser possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
- Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- Possuir cronograma de entregas e pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
- Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
- Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
- Possibilitar registrar o Apostilamento das Dotações do processo substituindo uma dotação por outra.
- Permitir emitir uma relação dos itens aditados dos contratos.
- Permitir criar e editar modelos de contratos à partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir emitir uma relação dos contratos rescindidos da entidade.
- Permitir emitir uma relação dos aditivos de supressão vinculados aos contratos.
- Permitir emitir uma relação com o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, podendo ser selecionada a antecedência em dias que o contrato irá vencer, possibilitando a impressão em forma de relatório.
- Possibilitar registrar informações dos contratos firmados com fornecedores, referente a um processo de compra realizado.
- Possibilitar a inserção de informações em formato de cronograma para controle dos contratos e aditivos.
- Permitir registrar os aditamentos contratuais, possibilitando informar a natureza, o tipo e a vigência dos dados aditados.
- Possibilitar a inserção de dados complementares no cadastro dos contratos e aditivos, registrando informações como regime de execução, previsões de subcontratação e unidade gestora.



- Permitir efetuar os registros das responsabilidades administrativas nos contratos.
- Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros).
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
- Possibilitar a emissão de relatórios com as informações de avaliação dos fornecedores.
- Possibilitar a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões negativas vencidas/por vencer.
- Possibilitar a emissão da ata de reunião da comissão de licitação.
- Possibilitar a emissão do quadro comparativo de preços realizados nas coletas.
- Possibilitar a emissão dos relatórios com as autorizações de fornecimentos dos processos de compra.
- Possibilitar a emissão dos relatórios com as autorizações de fornecimentos com formulário especial.
- Possibilitar emitir relatório com a relação das compras realizadas por porte da empresa fornecedora.
- Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como grupos e classes, unidades de medida, tipos de serviços e contratos, tipos de fornecedores, materiais e serviços, ramos de atividade, bancos e agências, marcas aceitáveis, marcas aceitáveis por material, formas de julgamento, locais de entrega, tipos de documentos e certidões e objetos de licitação.
- Possibilitar a geração de relatórios com as informações dos fornecedores cadastrados no sistema, podendo optar por tipo ou porte da empresa.
- Possibilitar a emissão dos relatórios com a listagem dos materiais cadastrados nos sistema, classificados por fornecedor.
- Possibilitar a emissão dos relatórios com a listagem das padronizações especiais efetuadas no sistema.
- Possibilitar a emissão dos relatórios com o resumos dos gastos da unidade.
- Possibilitar a emissão da tabela de limites para licitação.
- Possibilitar a emissão de planilhas para registro de preços.
- Permitir a emissão de etiquetas dos fornecedores para identificação de envelopes nas documentações dos processos.
- Permitir a emissão de mala direta para envio aos fornecedores.
- Possibilitar a geração de relatórios dos dados dos orçamentos cadastrados no sistema como despesas, órgãos e unidades, centros de custo, elementos de despesa, funcional programática e fonte de recursos.
- Possibilitar a emissão dos relatórios com os dados gerais das compras efetuadas pela entidade.
- Permitir a emissão de relatório com a relação das dotações utilizadas nos processos.
- Permitir a emissão de relatório com a relação dos itens utilizadas nos processos.
- Permitir a emissão de relatório com a relação dos itens utilizadas nos processos, classificados por centro de custo.
- Permitir a emissão de relatório com a relação das publicações dos processos.
- Permitir a emissão de relatório com a relação dos convidados para licitação.
- Permitir a emissão de relatório com os movimentos do processo.
- Permitir a emissão de relatório com os lances do pregão.
- Permitir a emissão de relatório com o histórico das anulações e revogações dos processos.
- Permitir a emissão de relatório com o histórico dos fornecedores.
- Permitir a emissão de relatório com o resumo das participações dos fornecedores nos processos.
- Permitir a emissão de relatório com informações do empenho global, para processos que tenham sido adjudicados mais de uma vez.
- Permitir a emissão de relatório com o histórico dos preços cotados.
- Permitir a emissão de relatório com a listagem das adjudicações por "processo" ou "data da adjudicação".
- Permitir a emissão de relatório com a listagem dos itens adjudicados e saldo por processo, e ainda os itens não adjudicados e saldo pendente por centro de custo.
- Permitir a emissão de relatório com a listagem dos itens adjudicados e pendentes por processo, quando executado com mais de uma entidade, obtendo uma como gestora.
- Permitir a emissão de relatório com o resumo dos itens adjudicados por fornecedor e contrato.



- Permitir a emissão do parecer contábil.
- Permitir a emissão do parecer jurídico.
- Permitir a emissão dos avisos de licitação e da declaração de publicação dos processos.
- Permitir a emissão dos convites e recibos da licitação.
- Permitir a emissão da ata do julgamento pela melhor técnica e preço.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações dos quesitos técnicos com ou sem a pontuação dos participantes.
- Permitir a emissão do documento de interposição de recurso.
- Permitir a emissão do ofício de justificativa de dispensa ou inexigibilidade.
- Permitir a emissão do pedido de estorno de bloqueio de dotação.
- Permitir a emissão de relatórios com as impugnações dos processos.
- Permitir a emissão da relação dos certificados dos registros cadastrais dos fornecedores.
- Permitir a emissão do ofício de entrega de edital de licitação.
- Permitir a emissão do protocolo de recebimento de proposta dos processos.
- Permitir a emissão da nota de anulação e revogação de processo.
- Permitir a emissão do ofício referente aos documentos exigidos dos participantes para licitação.
- Permitir a emissão do ofício solicitando os documentos vencidos dos fornecedores.
- Permitir a emissão de solicitação de documentos aos fornecedores, conforme modelo pré estabelecido.
- Permitir a emissão dos editais de licitação conforme modelo pré estabelecido.
- Permitir a emissão da relação dos itens da licitação listados nos anexos do edital.
- Permitir a emissão do termo de homologação das licitações.
- Permitir a emissão do termo de adjudicação das licitações.
- Permitir a emissão do termo de adjudicação do pregão.
- Permitir a emissão do termo de homologação e adjudicação das licitações em documento único.
- Possibilitar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
- Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
- Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
- Possibilitar a conversão de novos e existentes editais de licitação e contratos em formato PDF.
- Possuir rotina para atualização do cadastro automático de objetos.
- Permitir modificar e converter os códigos dos materiais.
- Permitir modificar e converter os códigos dos contratos.
- Permitir realizar a importação dos dados iniciais.
- Permitir realizar a exportação dos dados iniciais.
- Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- Permitir a utilização de editores de texto para que se possa criar modelos específicos de documentos.
- Permitir consultar as integrações cm outros sistemas que estão em execução.
- Permitir criar relatórios específicos da entidade.
- Possibilitar realizar a consulta de aditivo com contrato principal inválido.
- Possibilitar a conversão de textos novos e já existentes do word para BrOffice/OpenOffice.
- Possuir rotina para a substituição do código de material informando os códigos novos e antigos.
- Possuir rotina para a substituição do código de material informando os grupos e classes.
- Possibilitar a geração de gráficos com as informações dos gastos mensais da entidade.



- Possibilitar a geração de gráficos com as informações dos gastos da entidade separados por centro de custo.
- Possibilitar a geração de gráficos com as informações das quantidades dos materiais adquiridos.
- Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados como despesas e unidades orçamentárias, optando ainda pela inclusão apenas de cadastros novos, ou de alteração dos cadastros existentes.
- Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados dos fornecedores e dos contratos, mantidos pelo sistema de gestão de compras.
- Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade permitindo gravar empenhos.
- Possibilitar a atualização de dados através de arquivos TXT.
- Possibilitar a geração de arquivos para WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preço), conforme layout disponibilizado.
- Possibilitar a leitura de arquivos gerados pelo WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preços).
- Possibilitar efetuar a sincronização dos fornecedores.
- Possibilitar a manutenção dos bloqueios ocorridos com a integração entre sistemas.
- Possibilitar a validação das integrações entre sistemas.
- Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
- Disponibilizar as Leis referente ao assunto licitações e suas modalidades em uma pasta na instalação do sistema para eventuais consultas.
- Permitir o acesso ao sistema de forma ágil, executando todas as validações em segundo plano, otimizando a performance do sistema bem como sua utilização.
- Aplicativo Mobile sistema de Compras:
- Possibilitar que pessoas ou empresas participantes de licitações consulte o status do processo licitatório na Câmara.

ITEM 4 - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO WEB

4.1 - O Sistema de Ponto Eletrônico deverá:

- O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos.
- Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.
- Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- **Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:** Somar para saldo; Subtrair do saldo; Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- Possuir programação de afastamento.
- Permitir consulta de horários por período.
- Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- Controlar marcações de refeitório.
- Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- Permitir emissão do cartão ponto;
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Câmara em determinado período.



- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
- Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- Possuir relatório de absenteísmo configurável. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
- Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
- Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
- Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

ITEM 5 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO (SEM MIGRAÇÃO)

5.1 - O objetivo do Sistema é realizar o gerenciamento dos dados da folha de pagamento com confiabilidade em seus processos com: controle total do pagamento de pessoal, assentamento funcional, ficha cadastral, lotação funcional, entre outras rotinas.

5.2 - O Sistema de Folha de Pagamento deverá:

- Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do e-Social.
- Permitir configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.
- Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluído usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
- Permitir a inclusão de um usuário a um grupo. A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.



- Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente concederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
- Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com o outros sistemas.
- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.
- Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a pessoa, conforme a sua necessidade.
- Permitir anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.
- Integrar os cadastros dos funcionários com outros sistemas.
- Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- Permitir cadastrar os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- Permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados para a admissão do funcionário.
- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
- Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.
- Efetuar a geração automática dos serviços de forma que, para cada mês compreendido entre as competências informadas, sejam geradas as informações especificadas.
- Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.



- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
- Permitir registrar ou dar manutenção nos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.
- Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.
- Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de Salários de Contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de parametrização.
- Permitir armazenar as informações dos funcionários que são estagiários, bem como informações sobre a sua escolaridade para o acompanhamento do andamento do estágio.
- Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com outros sistemas.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do e-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o tipo de cargos, conforme a sua necessidade.
- Ter o Cadastro de Cargos integrado com outros sistemas.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo.
- Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.
- Permitir informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.
- Permitir controlar o número de vagas dos cargos pelos organogramas de nível 1, conforme necessidade da entidade.
- Permitir definir a quais planos previdenciários o funcionário cadastrado no cargo poderá ser vinculado.
- Permitir definir a quais vínculos empregatícios os funcionários cadastrados no cargo poderão ser vinculados.
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.



- Permitir a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os níveis salariais, conforme a sua necessidade.
- Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras. "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".
- Permitir estipular regras que irão gerar atraso na concessão da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com outros sistemas.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas do Estado. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado. A definição dos tipos de movimentação de pessoal, pode variar de acordo com cada Tribunal de Contas do Estado. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir cadastrar os tipos de atos utilizados pela entidade; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal. As informações desse cadastro são utilizadas para a geração de informações para o Tribunal de Contas do Estado.
- Permitir cadastrar os meios de comunicação responsáveis pela divulgação dos documentos legais que tenham divulgação e exposição obrigatórias.
- Permitir cadastrar os tipos de naturezas dos textos jurídicos, determinados pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Permitir o registro de todos os atos emitidos pela entidade que autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Eles são utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Permitir informar as fontes utilizadas para a divulgação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o ato, conforme a sua necessidade.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.
- Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
- Possuir as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com outros sistemas.
- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.



- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- Permitir o registro das fases processo de aposentadoria, sendo que um processo pode passar por vários trâmites diferentes e pode inclusive, passar várias vezes pelo mesmo trâmite em períodos diferentes.
- Permitir registrar os vencimentos que o funcionário, no caso de aposentadoria, ou o beneficiário, no caso de pensão por morte tem direito. Os vencimentos são discriminados por evento e por competência, para que possam ser identificados nos casos de modificações dos valores.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.
- Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no sistema.
- Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
- Permitir cadastrar o trajeto a ser percorrido ou pontos de destino das linhas de ônibus, utilizados para a concessão de vale-transporte.
- Permitir informar através de faixas as quantidades de vales-transporte por dia da semana que o funcionário terá direito.
- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos. A operadora e registro da ANS servem para a DIRF.
- Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos.
- Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos de saúde.
- Permitir importar as despesas dos planos de saúde, através de arquivo disponibilizado pelas operadoras, onde os valores serão calculados automaticamente na folha de pagamento dos funcionários.
- Permitir Gerar automaticamente as despesas de mensalidades dos planos de saúde, mediante seleção um ou vários funcionários.
- Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema da contabilidade, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.
- Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO, baixa provisão sem reflexo no valor do empenho ou empenho bruto.
- Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.
- Possibilitar copiar as contas contábeis de um exercício para o próximo exercício previsto, permitindo inserir novas e/ou alterar as contas já existentes.
- Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.
- Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você deseja para que seja exportado para o sistema contábil.
- Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações.



- Permitir copiar vínculos empregatícios do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- Permitir consultar e cadastrar os complementos das despesas por organograma, despesa, vínculo, entidade na contabilidade ou credor informado. Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.
- Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
- Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.
- Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- Permitir cadastrar de forma manual os principais dados correspondentes à fonte de recursos.
- Permitir parametrizar o início da vigência da integração contábil.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- Garantir que as alterações realizadas nos eventos irão acompanhar os cálculos de provisão.
- Permitir selecionar quais eventos iram realizar a baixa de provisão.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Evento conforme a sua necessidade.
- Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado em sistema de acesso a informação na WEB. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores em sistema de acesso a informação na WEB.
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, estipulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em conformidade com a legislação da entidade.
- Permitir a inclusão e configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para o cálculo de rescisão conforme cada tipo de motivo de rescisão.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Permite copiar todos os eventos e suas configurações que foram configurados referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.



- Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
- Permitir cadastrar todos os dados de configuração (tipo, tamanho, obrigatoriedade) das características, para que sejam vinculadas a determinados cadastros.
- Permitir cadastrar todos os itens que serão utilizados na lista de opções para as características tipo lista.
- Permitir o cadastro e manutenção dos endereços das pessoas físicas e jurídicas, mantendo suas informações e provendo as mesmas onde forem necessárias nos demais cadastros e processos do sistema.
- Permitir criar seleções diversas e mantê-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.
- Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar as informações gerais sobre o concurso público, programação de datas, justificativas e a forma como os resultados finais serão informados.
- Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar os vários editais que fazem parte de um concurso público ou processo seletivo. O edital, neste caso, deve ser cadastrado como um ato, no Cadastro de Atos, e será classificado de acordo com um campo do painel.
- Permitir cadastrar, excluir, consultar e alterar formações. Entende-se formações como o conhecimento profissional das pessoas físicas. Por Exemplo Sociologia, Contabilidade, Direito.
- Permitir que sejam inseridas os dados sobre as agências bancárias que são necessárias ao processamento da folha de pagamento.
- Permitir configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.
- Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.
- Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.
- Permitir Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os Tipos de Afastamentos conforme a sua necessidade.
- Permitir configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
- Permitir que seja definida a máscara do organograma, que é o que determina as unidades orçamentárias e seus respectivos centros de custo, os quais serão utilizados para distribuição dos funcionários e empenhamento da folha de pagamento. A máscara delimita com quantos níveis (divisões) a entidade irá trabalhar, estabelece quantos dígitos cada nível poderá utilizar, e funciona de forma muito semelhante a um plano de contas contábil.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Permitir cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para as funções dos funcionários conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações de cargos dos funcionários.
- Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações salariais dos funcionários.
- Permitir cadastrar os motivos que caracterizam as rescisões dos funcionários.
- Permitir o cadastro dos motivos que irão caracterizar a aposentadoria do funcionário.
- Permitir vincular a pessoa que irá assumir uma função podendo ser de responsabilidade política, técnica ou fiscal na entidade, por um determinado período.



- Permitir informar o ano base bem como a partir de qual data que os funcionários poderão emitir o comprovante de rendimentos
- Permitir informar quais os funcionários que não poderão emitir o comprovante de rendimentos
- Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
- Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- Possuir rotina de cálculo para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada juntos ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13º Salário.
- Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
- Permitir o cálculo individual dos valores de férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de férias.
- Permitir exibir a consulta das férias proporcionais, onde o usuário terá uma visão da atual situação de cada período aquisitivo e ainda compreender como o sistema calcula determinadas informações através do uso de legendas em cada campo que serão detalhadas logo abaixo.
- Permitir calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos. Também é possível calcular as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.
- Permitir calcular férias para os funcionários que tiveram programação de férias informadas. As informações para o pagamento das férias serão geradas de acordo com o que estiver informado no cadastro.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionados uma coluna onde será informada a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- Permitir registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes (empregador ou empregado) desejar rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões. Gerando um afastamento de acordo com a data de desligamento e tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.
- Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias. Gerando um afastamento para cada funcionário, de acordo com a data de desligamento e com o tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada. Geralmente esse processo é executado nos casos de alteração salarial retroativa ao mês que um funcionário foi desligado ou quando algum tipo de verba, seja mensal ou rescisória, não tiver sido quitada por ocasião da rescisão. Sendo assim, deve-se providenciar um cálculo complementar para saldar a diferença.
- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do eSocial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com outros sistemas.



- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários e estagiários, integrado com outros sistemas.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do funcionário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos funcionários conforme a sua necessidade.
- Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do beneficiário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos beneficiários conforme a sua necessidade.
- Registrar as alterações cadastrais no nome da pessoa por motivo legal ou erro de digitação.
- Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.
- Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários.
- Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do autônomo que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com outros sistemas. Sendo apresentado todos os valores salariais atribuídos ao funcionário desde a sua admissão.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de históricos salariais individual conforme a sua necessidade.
- Permitir excluir ou cadastrar as alterações salariais através de aumentos em percentual, ou de rotinas de alterações de avanços de classe e referência ou de progressões, ou ainda de fórmulas de alteração salarial conforme necessidade da entidade.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com outros sistemas.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos cargos que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com outros sistemas.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos da informações salariais que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Registrar todo o histórico de alterações dos endereços das pessoas, integrado com outros sistemas.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos endereços que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Registrar todo o histórico de alterações dos horários do ponto.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos horários de ponto que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.



- Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.
- Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data e o número que será empenhado no sistema contábil.
- Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, informando a competência e os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- Permitir a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional. Além disso pode escolher as informações, bem como agrupar os dados, e também ordená-los
- Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordena-los.
- Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual. Além disso, permite selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados. Além disso, permite selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.
- Permitir que seja realizada a emissão dos cheques para pagamento de funcionários, no formato específico de cada banco. Além disso, pode selecionar as informações, selecionar o modelo do cheque, e ordenar os dados.



- Permitir a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir os dados das verbas gerais mensais e, além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.
- Emitir relação com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade de funcionários para cada um deles. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos. Ainda permite configurar os campos de proventos e descontos que são listados no relatório, atribuindo o valor de um ou mais eventos do sistema a cada um dos campos. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários. Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em conta corrente dos funcionários. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais. Além disso pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções. Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.
- Emitir relação dos funcionários cadastrados no plano de previdência do Instituto de Previdência do Município com todos os valores relativos as contribuições. Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, com os gastos discriminados mensalmente por funcionários. Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, acumulado anualmente estes gastos, patronais e por funcionário. Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
- Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. Além disso, pode escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações
- Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referente a rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
- Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.



- Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- **Emitir relatórios cadastrais em geral de:** Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas; Dados Adicionais.
- **Emitir relatórios cadastrais de:** Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos e Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários e Pensionistas.
- **Emitir relatórios cadastrais de:** Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.
- **Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:** Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo; Planos de Saúde; Procedimentos Médicos.
- **Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:** Linhas; Faixas; Vales Transporte; Vales Refeição.
- **Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:** Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.
- **Emitir relatórios cadastrais de:** Eventos; Tipos de Bases; Tabelas; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Configuração de Eventos para Provisões; Homolognet.
- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Emitir relatório com o nome "Cargos comissionados ou em Funções gratificadas", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- **Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:** Vínculos Empregatícios
 - Tipos de Afastamentos
 - Tipos de Salário-Família
 - Organograma
 - Naturezas dos Tipo das Diárias
 - Tipos de Diárias
 - Previdência Federal
 - Outras Previdências/Assistência
 - Planos de Previdência
 - Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos
 - Responsáveis
- Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- Emitir relatório de todas as alterações de cargos dos funcionários dentro do período selecionado.
- Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado. As informações do relatório são agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.
- Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média. Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
- Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo. Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
- Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.
- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário. Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.



- Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários. Nessa planilha, pode-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário; facilitando dessa forma a verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência. Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.
- Emitir uma planilha para preenchimento do lançamento de variáveis na folha de pagamento na mesma consta seis campos a serem definidos, listando os funcionários desejados. Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.
- Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- Emitir relatório com informações sobre todos os processamentos já calculados. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- Emitir relatório por competência com informações sobre os óbitos informados para os funcionários.
- Possuir relatório de provisão de 13º salário e médias e vantagens de 13º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. Além disso, pode selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. Além disso, pode selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.
- Emitir relatório com os valores das bases de cálculo do FGTS, em competências que não possuem cálculos efetuados pelo sistema. Além disso, pode selecionar, ordenar e agrupar as informações que constarão no relatório.
- Emitir relatório dos Lotes da individualização dos valores, selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
- Emitir o formulário da DERF (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
- Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Emitir relatório para fazer a conferência das informações da DIRF.
- Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- Emitir relatório para fazer a conferência das informações da RAIS.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão. Estão disponíveis todos os recursos para realizar a manipulação e emissão dos lotes, como também a listagem destes.
- Emitir relatório com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações essenciais como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele. Nesta listagem, poderão ser identificadas mensagens de advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
- Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar layouts já existentes;
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.



- Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- Permitir a consulta das informações sobre os níveis salariais dos cargos a partir de uma data referência
- Permitir a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.
- Permitir a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua admissão. São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.
- Permitir a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13º Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Permitir a consulta das despesas com plano de saúde selecionado a competência e o funcionário.
- Permitir a consulta dos vales - transportes informando por competência os vales utilizados por um determinado funcionário dentro de um período de competências. Nela são discriminados os vales por faixa, linha e local de trabalho, indicando o valor dos vales e quanto foi descontado do funcionário por eles.
- Permitir a inclusão, alteração ou exclusão de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- Alteração do período.
- Adição de valor ao valor originalmente lançado.
- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor.
- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- Exclusão do evento nas competências que o tenham e estejam dentro do período selecionado.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- Permitir suspender o fornecimento de vales-transporte para um ou mais funcionário, numa determinada competência por empresa, linha de ônibus, local de trabalho ou conforme faixa salarial.
- Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuário.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Permitir a unificação de pessoas e de cadastros
- Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
- Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro. A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.
- Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- Permitir realizar cálculos de datas e de horas.



- Permitir efetuar a modelagem de Períodos Aquisitivos, excluindo e corrigindo os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos aquisitivos até a competência informada.
- Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
- Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
- Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação, Dependências, padrões, bem como consultar incidências.
- Permitir verificar o grau de dependência entre as ocorrências. Onde as ocorrências são dependentes de outras, podendo auxiliar na correção de eventuais problemas com fórmulas.
- Permitir verificar o grau de dependência entre os eventos. Essa informação é utilizada para que o usuário saiba quais eventos são dependentes e para corrigir eventuais problemas com fórmulas. Por exemplo: o evento "026 - 13º SALÁRIO ADIANTADO" possui dois eventos dependentes: "036 - FGTS DO MÊS" e "037 - FGTS 13º SALÁRIO".
- Permitir verificar se as fórmulas de cálculo da folha e de cálculo de alteração salarial estão iguais às fórmulas padrões do sistema, ou ainda, se as fórmulas contêm uma fórmula padrão correspondentes. A rotina também indica se o evento não possui nenhuma fórmula.
- Permitir a consulta das incidências das bases de cálculo, ou seja, os eventos utilizados para compor o cálculo da base que está sendo consultada, e, também, os eventos que utilizam a base consultada para comporem seus valores.
- Permitir verificar as situações das fórmulas de maneira completa, ou seja, analisar todos os eventos que compõem uma base e os que incidem em outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas dos eventos, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular os eventos na ordem ideal.
- Permitir verificar as situações das fórmulas das ocorrências de maneira completa, ou seja, analisar todos as ocorrências que são utilizadas por outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas das ocorrências, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular as ocorrências na ordem ideal.
- Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, entre outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.
- Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- Permitir na consulta rápida nos cadastros de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente à o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
- Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema mediante tecla de atalho.
- Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
- Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- Permitir definir uma assinatura digital a um documento.
- Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
- Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.



- Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.
- Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.
- Possibilitar por meio de um atalho acessar informações relacionados aos cadastros, processos e relatórios, de outros sistemas.
- Permitir cadastrar os tipos de planos de previdências que são utilizados pela entidade no ato de contratação dos funcionários.
- Emitir relatório referente aos avisos prévios cadastrados e cancelados
- Permitir consultar os eventos a calcular, ou que já compuseram líquido em algum cálculo de férias/13º salário ou ainda que estão configurados como eventos de 13º salário e 13º salário adiantado e compõem líquido para os seus cálculos. Além disto, pode conferir se os mesmos estão configurados para o cálculo de provisão.
- Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente e agrupadas para cada funcionário gerado.

ITEM 6 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (SEM MIGRAÇÃO)

6.1 - O Sistema de Recursos Humanos deverá:

- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir Flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de Folha e Ponto.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- **Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores, como:** Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional; Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- Permitir registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- Permitir cadastrar as emissões da certidão de tempo de serviço para posterior emissão.
- Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF
- Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Sistema de Folha de Pagamento.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos, suspensões e manutenção dos períodos aquisitivos.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.



- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- Possibilitar informar o responsável pelo ato.
- Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
- Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
- Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
- Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
- Permitir cadastrar a forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público. Podendo ser de forma manual ou automática.
- Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
- Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.



- Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.
- Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos. A função indica o grau de responsabilidade que a pessoa fiscalizadora tem no exercício da sua tarefa.
- Cadastrar atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
- Controlar os atestados através de laudos médicos.
- Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
- Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.
- Permitir cadastrar os médicos que farão parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- Permitir cadastrar ou vincular pessoa jurídica como instituição médica.
- Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Permitir cadastrar os requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Permitir cadastrar um período em que um funcionário desempenhou uma função, ou seja, sua atividade profissional.
- Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
- Permitir controlar cursos e treinamentos do servidor.
- Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio de outro sistema da WEB, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
- Possibilitar a informação do ministrante
- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- Permitir cadastrar os cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
- Permitir cadastrar as formações ou seja o conhecimento profissional das pessoas físicas.
- Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
- Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.



- Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, pro atividade, produtividade, responsabilidade, etc. e definir as faixas dos conceitos considerados.
- Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
- Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação. É possível também cadastrar o parecer do RH e Feedback ao funcionário.
- Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
- Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
- Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- Possibilitar prorrogar o período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
- **Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:** Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor
- Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.



- Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Permitir configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial.
- Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
- Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
- Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários
- Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
- Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.
- Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
- Gerar as avaliações para o funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo existe a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.
- Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
- Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.
- **Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:** Operadores de Planos de Saúde; Planos de Saúde; Procedimentos Médicos; Despesas de Plano de Saúde; Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo
- **Emitir relatórios cadastrais por pessoa:** Pessoas; Dependentes; Experiências Anteriores; Averbações; Bolsas de Estudo.
- Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.



- **Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:** Funcionários; Ficha Cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de Férias; Descontos em Férias; Dados Adicionais; Dependentes; Locais de trabalho; Ocorrências dos funcionários; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.
- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- **Emitir relatórios cadastrais das estrutura da entidade e distribuição de cargos:** Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de Trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos e níveis Salariais; Horários; Feriados
- **Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:** Tipos de Movimentação de Pessoal; Tipos de atos; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.
- **Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:** Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.
- **Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:** Locais de avaliação; Avaliações; Funções dos fiscais; Comissões dos concursos; Concursos Públicos e Processos Seletivos; Candidatos; Gabaritos; Dados Adicionais.
- **Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:** Acidentes de trabalho; Tipos de atestados; Atestados; CAT E CAS; Juntas Médicas; Laudos Médicos; Instituições Médicas; Tipos de Consultas/Exames Médicos; Agendamentos de Consultas e Exames; Monitoração Biológica; Registros Ambientais - Fatores de Risco; P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário; CIPA; Anamnese.
- Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", ficha a qual é preenchido a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade
- **Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:** Cursos; Formações; Pessoas – Cursos e Formações; Funcionários - Solicitações de Cursos; Funcionários - Planejamento de Cursos.
- **Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:** Conceitos; Fatores; Tipos de Avaliações; Comissões de Avaliação; Tipo de Comissões de Avaliações; Áreas de Atuação; Publicações das pessoas; Tipos de Publicações.
- **Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:** Faltas; Empréstimos; Diárias; Transferências; Adicionais; Licenças-prêmio; Funções dos Funcionários; Compensação de Horas.
- **Emitir relatórios cadastrais referente a parametrizações:** Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Distâncias; Adicionais; Configurações de Licenças-prêmio; Aposentadorias; Funções;
- Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas;
- Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas;
- Responsáveis;
- **Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:** Ficha cadastral; Acidentes de trabalho; Adicionais; Afastamentos; Resumo Afastamentos; Aposentadorias e pensões; Atestados; Atos; Beneficiários; Dependentes; Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias; Funções; Alterações salariais e de cargos; Licenças-prêmio e Averbações; Locais de trabalho; Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão); Períodos aquisitivos; Utilização de vales mercado e vale transporte; Cursos; Compensação de horas.
- **Emitir relatórios de avaliações referente a:** Fichas de Avaliação; Avaliações Expiradas; Processos Administrativos; Avaliações do Funcionário;
- Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
- Emitir relatório demonstrativo do tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.
- Emitir relatório de frequência que compreende a quantidade de dias trabalhados, que é composta pela quantidade de dias do mês, menos a quantidade de dias afastados, menos a quantidade de faltas, mensalmente analisadas.



- Emitir listagem contendo os funcionários e suas alterações de cargos e funções.
- Emitir listagem contendo os funcionários e suas mudanças de departamentos e localizações físicas (locais de trabalho).
- Emitir listagem contendo todas as alterações de cargos dos funcionários dentro de um período selecionado.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuários.
- Possuir calculadora de Datas e Horas.
- Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
- Possibilitar a alteração referente a datas de início ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.
- Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
- Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
- Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
- Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
- Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade, atendendo as exigências legais do e-Social.
- Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.



ITEM 7 - SISTEMA E-SOCIAL WEB

7.1 - O Sistema de E-Social deverá:

- Atender plenamente as exigências do Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social).
- O Sistema deverá atender às especificações do Decreto possuir todas as rotinas necessárias ao gerenciamento e eventual substituição de GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, CD - Comunicação de Dispensa, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, QHT – Quadro de Horário de Trabalho, MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais, GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e GPS – Guia da Previdência Social.
- Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.
- Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
- Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
- Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
- Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
- Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
- Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

ITEM 8 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO (SEM MIGRAÇÃO)

8.1 - A finalidade do Sistema de Patrimônio é auxiliar o Órgão Público na administração dos bens patrimoniais.

8.2 - Este Sistema de Patrimônio deverá:

- Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.
- **Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre:** “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
- Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.
- Permitir vincular à conta contábil em que o bem está alocado.
- Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.
- Permitir indicar qual a natureza do bem.
- Permitir visualizar a situação do bem entre “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
- Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.
- Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.
- Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.



- Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.
- Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações.
- Possibilitar inserir as informações do fornecedores no cadastro do bem.
- Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.
- Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.
- Possibilitar identificar se o bem estar ou não em uso.
- Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no cadastro dos bens.
- **Permitir detalhar características personalizadas para os bens, como:** “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.
- Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem.
- Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de início da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.
- Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.
- Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.
- Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.
- Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.
- Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.
- Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.
- Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
- Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.
- Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.
- Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende-se por natureza como uma classificação para os bens.
- Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.
- Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.
- Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.
- Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.
- Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.
- Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
- Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.



- Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.
- Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.
- Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.
- Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.
- Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
- Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
- Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.
- Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
- Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
- **Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções:** por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- **Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções:** por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência.
- Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações.
- Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.
- Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
- Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
- Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
- Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
- Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.
- Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.
- Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.
- Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, Órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.
- Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.
- Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.
- Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.
- Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.



- Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.
- Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar emitir o relatório de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.
- Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.
- Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.
- Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos porém ainda não foram emplacados.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.
- Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na aquisição de determinado bem.
- Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.
- Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão de entrega, motivo e tipo de manutenção.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.
- Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.
- Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.
- Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.
- Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.
- Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.
- Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
- Possibilitar emitir o relatório com o histórico dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agrupadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados.
- Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a análise de forma analítica e sintética.
- Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.
- Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.
- Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.



- Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.
- Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.
- Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.
- Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.
- Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.
- Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.
- Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
- Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.
- Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.
- Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.
- Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.
- Possibilitar integrar informações entre o Sistema de Gestão de Estoque.
- Possibilitar integrar informações entre o Sistema de Gestão de Compras.
- Possibilitar integrar informações entre o Sistema de Gestão da Contabilidade.
- Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
- Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
- Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.
- Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
- Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.
- Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.
- Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.
- Possibilitar ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada usuário.
- Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.
- Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.
- Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.

ITEM 9 - SISTEMA DE ESTOQUE (SEM MIGRAÇÃO)

9.1 - Tem como objetivo controlar os saldos físicos e financeiros, bem como gerenciar o fluxo de materiais no Almoxarifado da Câmara.

9.2 - O Sistema de Estoque deverá:

- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
- Permitir a realização da movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
- Permitir o controle do saldo na rotina de saída dos materiais, bem como no inventário por Estoque ou por Centro de Custo.
- Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
- Permitir o gerenciamento de usuários para que os mesmos tenham acesso a determinados centros de custos e assim, possam realizar o cadastramento e consulta de requisições de materiais exclusivos a eles.



- Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais.
- Permitir o cadastro de materiais configurando características personalizadas, possibilitando classificar os materiais por classe, tipo (consumo/permanente), se é combustível, se é estocável, qual o nível de perecibilidade, informar os fornecedores que oferecem um determinado material, e o visualizar o preço unitário e preço médio do material.
- Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- Permitir o cadastro dos números de lotes, prazos de validade e data de fabricação dos materiais.
- Permitir cadastrar características específicas de cada material.
- Permitir o cadastro de pessoas que assinarão alguns relatórios, isto é, responsável por eles.
- Permitir o cadastro de fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- Permitir o registro e manutenção do cadastro de estoques, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas e configurar se para o respectivo estoque haverá requisição de materiais, requisição de compra e aplicação imediata de materiais na entrada.
- Permitir a cópia dos centros de custo do ano anterior para o ano atual.
- Permitir o cadastro de empresas especializadas no transporte de materiais.
- Permitir o cadastro dos movimentos utilizados para a entrada e saída de materiais.
- Permitir o registro e a atualização do preço unitário referente a última compra de materiais, visualizar qual o saldo físico do material no estoque, assim como seu saldo financeiro.
- Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material, e relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
- Controlar as movimentações de entrada para dos materiais de cada estoque, efetuando o registro de entrada, além de utilizar o centro de custo para distribuir, e possibilitar informar o lote do material, para possível controle de saldo por lote.
- Permitir a realização das movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque, e utilizar o registro de centro de custo para indicar o local da saída do material e o lote para possível controle de saldo por lote.
- Permitir a realização das transferências de materiais entre almoxarifados e centros de custo.
- Permitir o controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
- Possibilitar a abertura do inventário optando por estoque ou por centro de custo, bloqueando as movimentações durante a sua realização, podendo gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado.
- Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.
- **Permitir a emissão de relatórios contendo os mais diversos cadastros do sistema, como:** Classes; Materiais; Unidades; Lotes; Características; Responsáveis; Fornecedores; Estoques; Centros de Custo; Transportadoras; Naturezas; Materiais e Fornecedores.
- Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- Permitir a emissão de relatórios com as entradas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor, autorização de fornecimento e Natureza.
- Permitir a emissão de um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Permitir a emissão de relatórios dos valores dos materiais utilizados por centro de custo, e relacionar os materiais utilizados pelo centro de custo.
- Permitir a emissão de relatórios que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
- Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.



- Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
- Permitir a emissão de relatórios com as classificações dos materiais, identificando os lançamentos de entrada e saída, saldo físico, preço médio e saldo financeiro do material.
- Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
- Permitir a emissão de relatórios que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
- Permitir a emissão de um relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
- Permitir a emissão de um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
- **Permitir a emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:** almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer.
- Permitir a emissão da nota de requisição de materiais ao estoque.
- Permitir a emissão de relatórios contendo as movimentações das entradas dos materiais em estoque.
- Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de material em estoque.
- Permitir a emissão de relatórios por período com dados para contabilização, contendo os totais de entradas, de saídas de materiais inclusive transferências, organizando as informações por centros de custo.
- Permitir a emissão de relatórios com os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário por estoque, material, inventário e período.
- Permitir a emissão de relatórios, especificando a quantidade de cada um dos materiais que se encontram em fase de aquisição.
- Permitir a emissão de relatórios com o balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
- Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- Permitir a emissão de relatórios dos materiais com saldo negativo no estoque devido às movimentações de entrada e saída.
- Permitir a unificação de materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
- Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as ações realizadas pelos usuários nos relatórios emitidos no sistema.
- Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as operações realizadas pelos usuários do sistema.
- Permitir que os relatórios sejam salvos em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
- Possibilitar a importação de arquivo para leitura de inventário de estoque.
- Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
- Possibilitar o compartilhamento de informações de credores através de integração com o sistema de gestão da contabilidade.
- Possibilitar gerar gráficos referente as entradas de materiais, permitindo a seleção das informações que irão constar nos eixos.
- Possibilitar gerar gráficos referente as saídas de materiais, permitindo a seleção das informações que irão constar nos eixos.
- Possibilitar realizar a inclusão de novas classificações das despesas.
- Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações de estoques da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios contendo a ficha de movimentação dos materiais em estoque.
- Permitir a emissão de relatórios contendo a nota de transferência dos materiais em estoque.



- Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos materiais em estoque em formato da curva ABC.
- Permitir configurar as máscaras de centro de custos, classes e materiais.
- Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.
- Possibilitar efetuar a permissão de registrar materiais duplicados nas entradas e saídas.
- Possibilitar que o sistema preencha automaticamente a data atual no atendimento das requisições.
- Possibilitar cadastrar a opção de controle de saldo nas saídas de materiais nas autorizações de fornecimento.
- Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de compras.
- Possibilitar configurar a quantidade mínima recomendável do material no estoque, e também sua quantidade máxima, média e de reposição.
- Permitir a rotina de encerramento do inventário, o sistema deverá comparar o saldo atual de cada material do estoque registrado com a quantidade existente, e gera as entradas e saídas; corrigindo o estoque de cada material.
- Possibilitar a emissão de relatório de inventários abertos, informando a quantidade do material que estava registrado no estoque, a quantidade que foi verificada no inventário e a diferença entre elas, e ainda gerar a listagem para conferência.
- Permitir a emissão dos relatórios específicos conforme o estado da entidade.
- A informação deste campo é demonstrada no cabeçalho do relatório, substituindo a informação do nome do estado.
- Possibilitar a personalização na consulta de materiais nos cadastros do sistema pela descrição ou especificação.
- Permitir efetuar a consulta de materiais no sistema optando como resultado apenas os materiais que são estocáveis.
- Possibilitar a parametrização para que haja na emissão de relatórios de notas movimentos e requisições, exiba a descrição da especificação do material.
- Possibilitar a parametrização disponibilizando a opção de desabilitar durante o preenchimento dos cadastros a função de inserir um novo, antes de concluir o atual.
- Possibilitar optar para que as informações da consulta dos centros de custo sejam ordenadas pela descrição ou máscara.
- Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
- Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários aos menus e as janelas do sistema.
- Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários em determinados objetos do sistema como atender requisição de compras, atender requisição de materiais e visualizar saldo físico do material na consulta rápida.
- Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários por centro de custo.
- Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
- Possibilitar a emissão da nota de transferência dos materiais com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
- Permitir o cancelamento de encerramento de exercício.
- Permitir a emissão de relatórios com as saídas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor, autorização de fornecimento, funcionário, e natureza.
- Permitir a emissão da ficha de movimento, referente as entradas e saídas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório, demonstrando os saldos físicos e financeiros do saldo anterior, das entradas e saídas, concluindo com o saldo final do material, possibilitar efetuar a seleção por estoque, período, classe e material.
- Permitir a emissão de relatórios identificando o saldo e a situação do estoque de cada material.
- Permitir a emissão da nota de requisição de compra de materiais.
- Permitir a emissão de relatórios contendo as movimentações das saídas dos materiais em estoque.
- Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de compra de material.



ITEM 10 - SISTEMA DE PROTOCOLO WEB

10.1 - Garante o controle administrativo dos documentos (processos) que tramitam pelas Diretorias da Câmara. Através de consultas, o usuário fica informado, em poucos segundos, da situação de um determinado processo, dando maior agilidade na prestação de serviços.

10.2 - O Sistema de Protocolo deverá:

- Possibilitar a execução do sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
- Permitir a consulta de processos, via internet.
- Permitir a consulta de processos, via celular, através do browser.
- Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet. (O cidadão pode requerer uma protocolização de processo pela internet, mas não há como apenas consultar os requisitos necessários. A consulta de requisitos pode dar-se pelo relatório Requisitos para a abertura de processos, mas pode ser emitido apenas por usuário logados no sistema).
- **Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, devendo ser composta, no mínimo, por:** Órgãos; Unidades; Diretorias, Setores.
- Possibilitar a definição de quais Departamentos permitirá a entrada de processos.
- Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- Possibilitar a definição de grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
- Possibilitar a realização de controle dos documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação que contenha a previsão de permanência em cada departamento.
- Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
- Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por entidade, grupo ou solicitação.
- Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
- Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização.
- Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
- Permitir que seja realizado consulta de andamento do processo em toda a sua vida útil.
- Permitir o controle do acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Permitir o encerramento de processos.
- Permitir o arquivamento de processos.
- Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais por pessoas e solicitações.
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento de processos.
- Permitir que o cidadão solicite a protocolização de processos pela internet.
- Permitir o cadastro retroativo de processos.
- Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou pelo usuário que realiza a abertura do processo.
- Permitir o acesso ao sistema, via LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail.
- Permitir que ao efetuar um determinado trâmite no processo, seja indicada na tela a próxima ação a ser realizada com este processo.
- Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.
- Possibilitar o envio de e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- Possibilitar o envio de e-mail ao usuário do sistema e aos responsáveis, após efetuar um andamento no organograma ao qual estes estão alocados.
- Possibilitar a retirada e a devolução de documentos anexados ao processo, mantendo o histórico e permitindo a emissão de guias que comprovem a retirada e a devolução dos documentos.



- Permitir que vários processos sejam encerrados simultaneamente.
- Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- Permitir o ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
- Permitir a inserção de movimentações aos processos, como paradas ou cancelamentos e seus respectivos estornos.
- Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por organogramas, solicitações e usuários.
- Permitir que o usuário realize a análise das solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
- Permitir a transferência de processos já arquivados, entre organogramas.
- Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
- Possibilitar o controle dos volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes dos processos principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.
- Permitir a definição das regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- Permitir a alteração do número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
- Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- Permitir a definição das regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos de solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- Permitir que se configure para cada usuário, a possibilidade de realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.
- Permitir que se configure para cada usuário, a possibilidade de visualizar na página inicial do sistema, todos os processos do organograma que estejam em análise e os processos não analisados.
- Permitir que seja realizado andamento em processos encerrados.
- Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
- Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade, conforme Lei nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o mesmo acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo. O usuário também poderá verificar o histórico dos últimos processos consultados.
- Possibilitar a integração cadastral com o sistema, através de um integrador.
- Permitir, através de script, a realização de cálculo de juros, multa e correção monetária, não dependendo do sistema tributário.
- Permissões de Usuários: Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as "Consultas e Relatórios" de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.
- Permitir o cadastro de convênios bancários, para que seja possível a geração das guias de pagamento.
- Possibilitar o cadastro de uma súmula padrão para ser utilizada na abertura dos processos. Cada solicitação cadastrada, pode ter a sua sumula padrão. É possível realizar a busca pela opção súmula na Consulta Geral do Processo.
- Permitir, através de script, a realização de validação do cadastramento de processos.
- Possibilitar a emissão de relatório que permite visualizar todos os processos que foram recebidos e/ou enviados em um determinado período por organograma.
- Permitir a exclusão de processos que não possuem movimentações, não sendo permitido, porém, excluir processo que tenha sido encerrado ou que possua guia gerada ou ajuntamento, ainda que sejam estornadas estas movimentações.
- Possibilitar que fique registrado nos cookies do navegador a estação de trabalho mais recente acessada pelo usuário, de modo que, no próximo acesso ele seja direcionado automaticamente.



- Possibilitar a emissão de relatório que permite visualizar todos os organogramas e seus respectivos usuários, com a seguinte condição: se o usuário for administrador ele pode visualizar todos os organogramas da entidade que tenham usuários cadastrados; se ele não for administrador pode visualizar todos os organogramas que ele é usuário ou responsável, sendo que estes tenham usuários cadastrados.
- Permitir realizar andamento automaticamente na abertura de processos: O Sistema, caso configurado, irá sugerir um andamento para o próximo organograma do roteiro cadastrado para uma determinada solicitação, não sendo obrigatório a realização do andamento.
- Possibilitar a troca de mensagens entre usuários de uma mesma entidade.
- Possibilitar a montagem de etiquetas.
- Permitir, por meio de parametrização, limitar a quantidade de solicitações de aberturas externas por pessoa, que estejam com a situação não analisada.
- Possibilitar a busca por organogramas ou código e ao efetuar a busca haja auto complete. Permitir ainda que o organograma atual seja demonstrado em todas as telas do sistema.
- Permitir a realização de auditoria nos principais cadastros e processos do sistema.
- Possibilitar que seja anexado documentos diretamente da impressora. Ao escanear os documentos e salvá-los em uma pasta configurada, estes serão anexados aos seus devidos processo de forma automatizada.
- Possibilitar que seja informado além do requerente, quem é o beneficiário do processo.
- Permitir a emissão de relatórios nos formatos PDF, HTML e XLS.
- Possibilitar o acesso aos manuais de integrações do sistema.
- Possibilitar o envio de SMS ou e-mail ao requerente a cada tramitação ou processo concluído e envio de e-mail ao responsável ou usuário a cada andamento efetuado para o mesmo organograma.
- Permitir a realização de assinatura digital, garantindo a autenticidade dos documentos emitidos e anexados, bem como quem os emitiu.
- Possibilidade de cadastrar municípios, bairros, logradouros e loteamentos diretamente do cadastro de pessoas.
- Permitir a consultar a processos, possibilitando realizar a busca pelo beneficiário do processo, além da visualização na tela.
- Possibilitar a edição de relatórios do sistema.
- Permitir a verificação de solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos. Além disso, possibilitar que o requerente receba um e-mail no momento em que a solicitação de abertura for cadastrada.
- Possibilitar a visualização dos últimos processos cadastrados, permitindo a exclusão de andamentos, consultar processos, realizar andamentos, editar os dados do processo e adicionar pareceres, de acordo com a permissão de cada usuário.
- Possibilitar a visualização dos documentos necessários para a solicitação de abertura externa.
- Permitir que somente o usuário que realizou o andamento e o administrador do sistema excluam os andamentos dos processos.
- Possibilitar a identificação, com base em um determinado período, quais usuários do sistema estiveram ociosos ou aqueles que efetuaram alguma movimentação relativa aos processos.
- Permitir o cadastramento de organogramas analíticos abaixo de outros analíticos.
- Permite dar andamento aos processos que sejam volumes por meio do leitor de código de barras.
- Permitir, através de scripts, que o usuário seja impossibilitado de cadastrar processos nos casos em que o requerente não possua o CPF/CNPJ informado.
- Permite definir a procedência (Externo ou Interno) do processo e também o grau de prioridade do atendimento (alta, normal ou baixa).
- Permitir a exibição de qual organograma concedeu o parecer.
- Alterado o tamanho do campo observação.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quais processos, de todos organogramas da entidade, determinado usuário enviou ou recebeu dentro de um período.
- Permitir a geração de gráfico que demonstre os processos encerrados em um determinado período.
- Permitir a geração de gráfico que exiba a quantidade de processos não analisados e/ou em análise e/ou encerrados e/ou arquivados.
- Permitir a geração de gráfico que demonstre o histórico das movimentações, por solicitações ou por usuários, efetuadas no processo.
- Permitir realização da confirmação de todos os processos que estiverem aguardando confirmação de recebimento, independente se o andamento foi realizado por processo ou por organograma. Através



do resumo de processos aguardando confirmação da página inicial, também será possível ser direcionado para a tela de confirmação por organograma, sendo que todos os processos que estiverem aguardando confirmação já serão trazidos para a tela.

- Permitir a realização da consulta do histórico do processo. Através da consulta também é possível imprimir o histórico exibido para o processo.
- Possibilitar a visualização do organograma emissor do parecer ao inserir um parecer no processo, sistema também demonstra o emissor no Demonstrativo de Processos.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o histórico do processo, permitindo visualizar as informações de um modo simplificado ou detalhado.
- Possibilitar a emissão dos termos de ajuntamento, que são: termo de apensamento, termo de anexação de termo de desentranhamento, sendo possível editar, através de relatórios personalizados, os relatórios e os termos de abertura e encerramento de volumes.
- Permitir a inserção da procedência (Interna ou Externa) e a prioridade de um processo.
- Permitir, através de scripts, a realização de validação do cadastro de pessoas e de processos.
- Permitir a concessão de permissões aos usuários, sendo possível informar quais organogramas o usuário terá acesso.
- Possibilitar a movimentação de todos os processos vinculados através de ajuntamento, isto é, ao realizar o encerramento, estorno do encerramento ou o arquivamento do processo ajuntador, o sistema irá possibilitar que os processos ajuntados, que estiverem na mesma situação, também sejam tramitados juntamente com o processo principal.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de acessos por usuário, bem como o total de usuários.
- Possibilitar a emissão de relatório que exiba a data e o horário do último acesso do usuário ao sistema.
- Possibilitar a emissão de relatório que permita exiba quantos dias determinado usuário não acessa o sistema, bem como quais nunca o acessaram.
- Permitir a consulta de processos arquivados, com identificação de sua localização física no arquivo.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações dos processos arquivados, com identificação de sua localização física no arquivo.
- Permitir que no transcorrer dos trâmites de um processo, o cidadão consiga anexar pela internet os documentos que forem solicitados pela entidade.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as movimentações dos processos recebidos no organograma.
- Permitir que vários processos sejam arquivados simultaneamente.
- Possibilitar a visualização do documento anexado ao processo em PDF, JPG, PNG ou TXT, em algumas rotinas do sistema, sem precisar fazer download.
- Permitir cadastrar processo, dar parecer conclusivo sim, ou simplesmente encerrar o processo e arquivá-lo dentro do organograma de origem sem dar andamento.
- Permitir a parametrização do sistema para que o usuário possa escolher se deseja ou não ser notificado quando chegar um novo processo no organograma.
- Permitir a parametrização do sistema na solicitação de abertura de processos (externa) inserir além dos dados do requerente, os dados do beneficiário do processo quando houver.
- Permitir a parametrização da emissão da guia de pagamento, que poderá ser gerada em nome do Requerente ou Beneficiário do processo, de acordo com a configuração da entidade.
- Permitir a parametrização do envio de e-mails ao requerente na geração de guias.
- Permitir a parametrização da visualização dos pareceres na consulta de processos externa
- Permitir a parametrização do andamento automático do processo após o pagamento da guia.
- Possibilitar ao usuário visualizar os processos retirados e devolvidos ao arquivo.
- Possibilitar a personalização do assunto e título de e-mail para o e-mail ao responsável do organograma a cada andamento efetuado.



ITEM 11 - SISTEMA SERVIDOR ONLINE WEB

11.1 - O Sistema de Servidor Online deverá:

- Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
- Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema.
- Permitir ao administrador do sistema vincular os usuários aos servidores importados no sistema.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de graduações.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de palestras.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de seminários.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de workshop.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de licença adoção, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de licença casamento, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de licença maternidade, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença sem vencimento.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de adiantamento salarial.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de benefício, como plano odontológico.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte.



- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de vale alimentação.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de benefício de vale refeição.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida e podendo ser solicitado para os dependentes.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, do tipo: Banco de horas, Desconto em folha e compensação de horas extras.
- Permitir que os usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula e entidade consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula e entidade emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF da pessoa do funcionário.
- Permitir ao usuário a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF da pessoa do funcionário.
- Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, proventos, reajustes, descontos.
- Permitir emissão de um relatório das movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula consultar as informações pessoais do servidor.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula consultar as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
- Permitir ao usuário consultar as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
- Permitir ao usuário a emissão por meio de relatório as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
- Permitir realizar pesquisa avançada por critérios e por campos da solicitações
- Permitir ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
- Permitir aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
- Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário com o servidor.
- Permitir ao usuário com permissão em um único ambiente, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
- Permitir ao usuário com perfil administrador adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
- Permitir ao usuário com perfil administrador, criar usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
- **Permitir ao usuário com perfil administrador, personalizar o formato do usuário e senha com as seguintes opções:**
- **Tipos de usuários:** Nome. Ultimo_ sobrenome + sequencial; Número do CPF; Nome + Abreviatura de sobrenome.
- **Tipos de senhas:** Personalizada; Data de nascimento (DDMMAAAA); Usuário de conexão; Data de admissão (DDMMAAAA).
- Permitir ao usuário com perfil administrador, alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- Permitir a geração e o envio dos dado de usuário e senha do servidor criado a partir do sistema por e-mail.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criado a partir sistema.



ITEM 12 - SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA WEB

12.1 - O Sistema de Transparência deverá:

- Permitir a utilização do sistema via Web Browser
- Permitir a seleção do estado e município através do filtro específico para cada um.
- Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.
- Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.
- Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada.
- Possuir uma ferramenta que possibilite ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.
- Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.
- Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das receitas do município e com diferentes abordagens, como:
 - As receitas com detalhamento por entidade
 - Ingressos de receitas
- Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade.
- **As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:** Despesas por credor; Execução de programas; Gastos diretos por despesas; Gastos diretos por órgão; Transferências financeiras a terceiros; Empenhos a pagar por ordem cronológica; Despesas com diárias e passagens por credor; Execução de despesas; Gastos diretos de governo; Gastos diretos por favorecidos; Gastos diretos por projeto/atividade; Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas; Despesas com diárias e passagens; Despesas com suprimento de fundos.
- Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.
- Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.
- Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
- Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculados ao certame.
- Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.
- Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.
- Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- Possibilitar o acompanhamento das informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão à outras entidades ou funções. Além disso, possibilitar o acompanhamento dos afastamentos e as rescisões dos servidores, quando elas acontecerem.



- Para facilitar as consultas, as mesmas devem estar divididas conforme as categorias em que os servidores pertencem, isto é, efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, contratados temporários, inativos e os autônomos. **Todas as informações podem ser analisadas com base nas seguintes consultas:** Quadro de pessoal; Servidores inativos; Servidores contratados/temporários; Estagiários; Níveis Salariais; Agentes políticos; Servidores/empregados ativos; Servidores efetivos; Servidores comissionados; Total da folha de pagamento; Servidores cedidos/recebidos.
- **Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas:** Convênios; Transferências financeiras entre entidades governamentais; Transferências voluntárias; Receitas e despesas extra orçamentárias; Movimentação de contas correntes bancárias.
- Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.
- Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
- Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.
- Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.
- Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.
- Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema. O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.
- Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processos licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.
- Permitir o cadastro de IPs para upload das carga de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.
- Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.
- Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem disponibilizados às consulta de publicações opcionais.
- Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.
- Permitir o cadastro de setor(es) responsável(is) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas à elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.
- Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.
- Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.
- Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.
- Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.
- Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.
- Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.
- Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.



- Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informações, com base nos filtros de busca estabelecidos.
- Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.
- Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.
- Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:
 - Detalhamento das receitas arrecadadas, possibilitando o comparativo entre as receitas orçadas, lançadas e efetivamente arrecadadas;
 - Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;
 - Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto;
 - Valores pagos em diárias e passagens;
 - Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);
 - Acompanhamento da execução orçamentária;
 - Convênios;
 - Transferências financeiras entre entidades governamentais;
 - Transferências voluntárias;
 - Receitas e despesas extra orçamentárias;
 - Movimentação de contas correntes bancárias.
- Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.
- Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.
- Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
- Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. **Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:** Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes; Fornecedores impedidos de licitar; Contratos firmados pela entidade; Compras diretas.
- Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto à informações de pessoal da entidade. **Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:** Quadro de pessoal; Servidores inativos; Servidores contratados/temporários; Estagiários; Níveis Salariais; Agentes políticos; Servidores/empregados ativos; Servidores efetivos; Servidores comissionados; Total da folha de pagamento; Servidores cedidos/recebidos;
- As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções.
- Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.
- Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resumidos da Execução Orçamentária, os dados do município, da CÂMARA ou para ambos. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.
- Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, a fim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.



- Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.
- Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizada pelo internauta.
- Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.
- Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas a fim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.

ITEM 13 - REQUISIÇÃO DE INTEGRAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS

13.1 - Os Sistemas propostos deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, em especial:

- a) Contabilidade com Patrimônio;
- b) Contabilidade com Compras e Licitações;
- c) Estoque/Almoxarifado com Compras;
- d) Contabilidade com Folha de Pagamento.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
End.: Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro,
Casimiro de Abreu/RJ

PROCESSO CMCA Nº 0012/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

- Trata-se de ESTIMATIVA e expectativa de Contratação de Empresa para a Prestação de Serviços Fornecimento de Sistemas de Gestão Pública Municipal com Suporte Técnico e Manutenções (legais/corretivas/evolutivas) – nas áreas de Contabilidade Pública, Planejamento (PPA/LOA/LDO), Compras e Licitação, Ponto Eletrônico Web, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social Web, Patrimônio, Estoque, Protocolo Web, Servidor Online Web e Transparência Web, englobando os serviços correlatos de Licenciamento, Implantação de todos os sistemas locados, Migração de Banco de Dados e todo seu conteúdo, Customização e Treinamento.

- Para ciência dos licitantes para formulação da PROPOSTA DE PREÇO .

O Preço máximo aceitável pela CÂMARA, para a referida Prestação de Serviços, será por Menor Preço Global, conforme o que se segue:

LOTE	ITEM	USUÁRIO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO R\$
					(COLUNA F)	(COLUNA G)	(COLUNA H = FXG)
L O T E Ú N I C O	01	03	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MESES	12	R\$ 3.091,58	R\$ 37.098,96
	02	ILIMITADO	SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA/LOA/LDO)	MESES	12	R\$ 522,15	R\$ 6.265,80
	03	03	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MESES	12	R\$ 1.503,56	R\$ 18.042,72
	04	ILIMITADO	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO WEB	MESES	12	R\$ 879,63	R\$ 10.555,56
	05	03	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MESES	12	R\$ 1.839,97	R\$ 22.079,64
	06	03	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	MESES	12	R\$ 1.040,89	R\$ 12.490,68
	07	ILIMITADO	SISTEMA DE E-SOCIAL WEB	MESES	12	R\$ 905,12	R\$ 10.861,44



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

L O T E Ú N I C O	ITEM	USUÁRIO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO R\$	
					(COLUNA F)	(COLUNA G)	(COLUNA H = FXG)	
	08	01		SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MESES	12	R\$ 700,60	R\$ 8.407,20
	09	01		SISTEMA DE ESTOQUE	MESES	12	R\$ 679,68	R\$ 8.156,16
	10	04		SISTEMA DE PROTOCOLO WEB	MESES	12	R\$ 704,85	R\$ 8.458,20
	11	ILIMITADO		SISTEMA DE SERVIDOR ONLINE WEB	MESES	12	R\$ 872,43	R\$ 10.469,16
	12	ILIMITADO		SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA WEB	MESES	12	R\$ 831,76	R\$ 9.981,12
	13	----		SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS	ÚNICO	01	R\$ 1.698,91	R\$ 1.698,91
	14	----		SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS E TODO SEU CONTEÚDO	ÚNICO	01	R\$ 1.823,91	R\$ 1.823,91
	15	----		SERVIÇO CUSTOMIZAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS	ÚNICO	01	R\$ 1.823,90	R\$ 1.823,90
16	----		SERVIÇO DE TREINAMENTO PARA 14 SERVIDORES PARA OS 12 SISTEMAS	ÚNICO	01	R\$ 1.698,90	R\$ 1.698,90	
PREÇO TOTAL MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE ÚNICO							R\$ 169.912,26	

1.1 - O Preço Proposto é definitivo e nele estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, fretes, seguros, etc., que incidam ou venha a incidir sobre o objeto licitado.



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº ____/202_ de Prestação de Serviços que entre si fazem a Câmara Municipal de Casimiro de Abreu e a firma _____, objeto da Licitação sob a Modalidade Pregão Presencial nº ____/202_, na forma abaixo:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, doravante denominada **CÂMARA**, representada neste ato pelo seu Presidente, o Vereador _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, e, de outro lado a firma _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____; aqui denominada **CONTRATADA**, representada por _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF sob o nº _____, têm entre si na conformidade do que consta no processo administrativo nº ____/202_ e do consequente procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº ____/202_, com base no que dispõe o artigo 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, artigo 11, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, justo e acordado o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se nas disposições das Leis Federais nº 10.520/02, nº 8.666/93, demais alterações posteriores e normas regulamentares aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a complementar, alterar ou regulamentar, cujas normas, desde já, entende-se como integrantes do presente instrumento. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes mesmo que não expressamente transcritas no instrumento.

Parágrafo Primeiro - O presente contrato está vinculado ao Edital e em todos os Anexos do Pregão Presencial nº ____/202_, bem como à proposta da **CONTRATADA**, na conformidade do que consta no processo administrativo mencionado em epígrafe, estando todos vinculados de forma total e plena, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao instrumento convocatório.

Parágrafo Segundo – Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante todo a execução do presente instrumento de Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

A **CONTRATADA**, por força do presente contrato, se obriga a Prestação de Serviços de **Fornecimento de Sistemas de Gestão Pública Municipal com Suporte Técnico e Manutenções (legais/corretivas/evolutivas) – nas áreas de Contabilidade Pública, Planejamento (PPA/LOA/LDO), Compras e Licitação, Ponto Eletrônico Web, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social Web, Patrimônio, Estoque, Protocolo Web, Servidor Online Web e Transparência Web, englobando os serviços correlatos de Licenciamento, Implantação de todos os sistemas locados, Migração de Banco de Dados e todo seu conteúdo, Customização e Treinamento**, observadas as especificações e a descrições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Licitação Pregão Presencial nº ____/202_ e da Proposta que foi apresentada durante a licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO QUE COMPÕE O CONTRATO

O Serviço a ser executado pela **CONTRATADA**, após a solicitação da **CÂMARA**, será o discriminado abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

LOTE	ITEM	USUÁRIO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE (COLUNA F)	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO R\$ (COLUNA G)	PREÇO GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO R\$ (COLUNA H = FXG)
L O T E Ú N I C O	01	03	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	02	ILIMITADO	SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA/LOA/LDO)	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	03	03	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	04	ILIMITADO	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO WEB	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	05	03	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	06	03	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	07	ILIMITADO	SISTEMA DE E-SOCIAL WEB	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	08	01	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	09	01	SISTEMA DE ESTOQUE	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	10	04	SISTEMA DE PROTOCOLO WEB	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	11	ILIMITADO	SISTEMA DE SERVIDOR ONLINE WEB	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	12	ILIMITADO	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA WEB	MESES	12	R\$ -----	R\$ -----
	13	---	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS	ÚNICO	01	R\$ -----	R\$ -----
	14	---	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS E TODO SEU CONTEÚDO	ÚNICO	01	R\$ -----	R\$ -----
	15	---	SERVIÇO CUSTOMIZAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS	ÚNICO	01	R\$ -----	R\$ -----
	16	---	SERVIÇO DE TREINAMENTO PARA 14 SERVIDORES PARA OS 12 SISTEMAS	ÚNICO	01	R\$ -----	R\$ -----
PREÇO TOTAL MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE ÚNICO							R\$

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES EM GERAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá executar a Implantação, Migração, Customização, Adaptação, Parametrização e configuração dos sistemas integrados relacionados no **Termo de Referência e seu(s) Anexo(s)** para o seu perfeito e completo funcionamento e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA deve fornecer e instalar todos os softwares necessário para o perfeito funcionamento dos sistemas integrados, inclusive gerenciadores de bancos de dados e ferramentas, obedecendo às especificações, requisitos, condições e exigências estabelecidas no **Termo de Referência e em seu(s) Anexo(s)**.



Parágrafo Segundo – A CONTRATADA deve oferecer Suporte Técnico para atendimento de esclarecimentos de eventuais dúvidas que possam surgir durante a operacionalização dos sistemas integrados, para auxiliar a geração e/ou validação de arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, Tribunal de Contas e oferecer Manutenções (legais/corretivas/evolutivas) a resolução de eventuais problemas relacionados ao possível mau funcionamento ou adaptação necessária referente a questões legais federais, estaduais e municipais. Entende-se por atendimento e suporte técnico a seguinte estrutura: a) Atendimento online em horário comercial; b) Atendimento telefônico em horário comercial; c) Assistência técnica remota via web; d) Serviços prestados através de assessoria técnica na sede da CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA fica obrigada a realizar integração com outros sistemas que a CONTRATANTE vier adotar ou que já faça uso.

Parágrafo Quarto – A Prestação de Serviços obedecerá fiel e integralmente a todas as exigências, normas, itens, elementos, especificações, condições gerais e especiais, e instruções fornecidas pela Administração ou constantes do processo, do Edital e seus respectivos Anexos.

Parágrafo Quinto – Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante a execução do presente instrumento de Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO, LOCAL E RECEBIMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para a execução do Objeto ora contratado é contado a partir da data de recebimento do Termo de Autorização da Prestação de Serviços:

- I – Sistema de Contabilidade Pública – 12(doze) meses;
- II – Sistema de Planejamento (PPA/LOA/LDO) - 12(doze) meses;
- III – Sistema de Compras e Licitação - 12(doze) meses;
- IV – Sistema de Ponto Eletrônico Web - 12(doze) meses;
- V - Sistema de Folha de Pagamento – 12(doze) meses;
- VI - Sistema de Recursos Humanos – 12(doze) meses;
- VII - Sistema de E-Social Web – 12(doze) meses;
- VIII - Sistema de Patrimônio – 12(doze) meses;
- IX - Sistema de Estoque – 12(doze) meses;
- X - Sistema de Protocolo Web – 12(doze) meses;
- XI - Sistema de Servidor Online Web – 12(doze) meses;
- XII - Sistema de Transparência Web - 12(doze) meses;
- XIII - Serviço de Implantação de todos os sistemas locados – 01 (um) mês;
- XIV - Serviço de Migração de Banco de Dados e todo seu conteúdo – 01 (um) mês;
- XV - Serviço de Customização de todos os sistemas locados – 01 (um) mês;
- XVI - Serviço de Treinamento para 14 servidores para os 12 sistemas - 01 (um) mês.

Parágrafo Primeiro – A execução dos serviços será realizada na CÂMARA – Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, respeitando todas as condições constantes do processo, do Edital e seus respectivos Anexos.

Parágrafo Segundo – A prestação dos serviços pela empresa **CONTRATADA** obedecerá fiel e integralmente:

- I - Atenderá a CÂMARA de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado, os serviços do Objeto do Edital, segundo as necessidades e requisições;
- II - Atenderá a CÂMARA, nos prazos estabelecidos, a contar do recebimento da emissão do Termo de Autorização de Prestação de Serviços, com o(s) item(ns) contrato(s) nas quantidades necessárias e nos padrões estabelecidos, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- III - Deverá executar de forma imediata, no prazo máximo de até 02 (dois) dias, contado da notificação, e totalmente às suas custas, sem qualquer ônus para a CÂMARA, o serviço rejeitado, no todo ou em parte;
- IV – A CONTRATADA deverá estar à disposição para atendimento a CÂMARA em qualquer horário, de segunda a sexta-feira.
- V – As especificações técnicas deverão atender 100% (cem por cento) dos requisitos e características gerais presentes no Termo de Referências e seus anexos.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela execução do objeto, a CÂMARA pagará à **CONTRATADA** o preço total de R\$ _____(_____), de acordo com a Proposta da empresa **CONTRATADA** correspondente ao resultado referencial total do único lote apresentado quando da participação no procedimento licitatório originário e registrado no Pregão Presencial nº ____/____.

Parágrafo Primeiro – No preço acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, fretes, carregamento e descarregamento, seguros e demais despesas inerentes a execução do objeto contratado.

Parágrafo Segundo - O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado de acordo com o requisitado no Termo de Autorização de Prestação de Serviços, discriminando no requerimento a realização da Implantação de todos os sistemas locados, Migração de Banco de Dados e todo seu conteúdo, Customização e Treinamento, com as devidas especificações, quantidades, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu preço total, e posterior apresentação



Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, que deverá ser devidamente conferida e atestada por 02 (dois) servidores da **CÂMARA**, que não o ordenador da despesa, posteriormente encaminhada para pagamento, em **até 15 (quinze) dias úteis**, sendo processado em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Terceiro - O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado de acordo com o requisitado no Termo de Autorização de Prestação de Serviços, discriminando no requerimento a prestação dos serviços de fornecimento de Sistemas de Gestão Pública Municipal com Suporte Técnico e Manutenções (legais/corretivas/evolutivas), com as devidas especificações, quantidades, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu preço total, e posterior apresentação **Nota Fiscal Eletrônica – NF-e**, que deverá ser devidamente conferida e atestada por 02 (dois) servidores da **CÂMARA**, que não o ordenador da despesa, posteriormente encaminhada para pagamento, em **até 15 (quinze) dias úteis**, sendo processado em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Quarto - Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da **CONTRATADA**, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), combinada com a correspondente Lei Municipal do local de Prestação dos serviços, com as alterações e regulamentações posteriores.

Parágrafo Quinto - No caso de a **CONTRATADA** ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida Instrução Normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte.

Parágrafo Sexto – O pagamento não será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

Parágrafo Sétimo – O Pagamento somente será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal Eletrônica – NF-e discriminando objeto licitado com as devidas especificações, quantidades, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu preço total;
- II – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos em Dívida Ativa;
- IV – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais;
- V – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

Parágrafo Oitavo – O pagamento será efetuado, quando em favor de pessoa jurídica, através de ordem bancária, depositada em conta corrente, devendo a empresa indicar o banco, agência bancária e o número de sua conta corrente para o devido pagamento, salientando que as despesas relativas a tarifas bancárias serão descontadas do preço a ser pago para posterior repasse à instituição financeira.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Os preços contratados serão **fixos e irrevogáveis durante a vigência do Contrato**, decorrido os 12 meses poderá a Contratada fazer jus ao reajusto do valor contratual, podendo ser reajustados com a **aplicação da variação do Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM**, ou de acordo com **índices oficiais autorizados pelo órgão regulador**, o qual deverá retratar a variação efetiva do custo ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, obedecendo a legislação em vigor, e em especial ao disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, respeitando a Dotação Orçamentária e aplicando-se no que couber a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Primeiro – Quando da solicitação de repactuação de preços, a mesma deverá ser acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos, planilhamento dos custos e detalhamento dos fatos supervenientes, por meio da apresentação dos cálculos para apreciação e conferência do Contratante, devendo o Contratado requerer o reajuste antes da prorrogação, evitando assim a preclusão do seu direito de reajustamento.

Parágrafo Segundo – Caberá ao Contratado efetuar os cálculos relativos à repactuação dos preços contratados e submetê-los à aprovação do Contratante.

Parágrafo Terceiro – Eventual solicitação de reequilíbrio Econômico-Financeiro do contrato será analisada consoante os pressupostos da Teoria da Imprevisão, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93. Durante as negociações, o prestador de serviço contratado em hipótese alguma poderá paralisar a execução da prestação dos serviços.



CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses** a contar da data de sua assinatura, respeitando o disposto no Art. 15, § 3º, III da Lei 8.666/93 e alterações, podendo ser prorrogado observando o disposto no Inciso IV, do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Primeiro - O prazo de vigência do presente contrato poderá, a critério da **CÂMARA**, ser alterado por Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não implique em modificação do objeto do contrato.

Parágrafo Segundo – O contrato poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Terceiro – A critério da **CÂMARA** e em função das suas necessidades, a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993.

Parágrafo Quarto – A CONTRATADA ficará obrigada a disponibilizar 02 (duas) cópias do banco de dados ao fim do contrato, a primeira cópia deverá ser de 60 (sessenta) dias antecedentes ao último dia de vigência do contrato, a segunda cópia deverá ser do dia subsequente ao último dia de vigência do contrato.

I - As cópias deverão estar inalteradas, sendo um backup fiel aos dados originais;

II – Ao fim do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar manual e meios de acesso, sem custos, ao banco de dados para consulta e verificação de dados;

III – A disponibilização dos dados se dará por meio em que os dados fiquem de plena posse da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

A gestão e a fiscalização do objeto a que se refere o presente instrumento será executada sob a direção e responsabilidade do(a) Sr(a). _____, (cargo), servidor(a) designado(a) pela **CÂMARA**, o qual fica desde já autorizado(a) a representá-la em suas relações com a **CONTRATADA**, em matéria da execução do serviço.

Parágrafo Único - A existência e atuação da gestão e fiscalização da **CÂMARA** em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao serviço contratado, e às suas conseqüências e implicações, próximas ou remotas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

Cabe à **CÂMARA**, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução do serviço e do comportamento do pessoal da **CONTRATADA**, sem prejuízo da obrigação desta, de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo Primeiro - Proporcionar condições à **CONTRATADA** para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

Parágrafo Segundo - Solicitar à **CONTRATADA** refazer o serviço do item do objeto que não apresentar condições de ser utilizado.

Parágrafo Terceiro - Notificar à **CONTRATADA** acerca de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias e interromper imediatamente a Prestação de Serviços, se for o caso.

Parágrafo Quarto - A **CÂMARA** obriga-se a notificar, por escrito, à **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção ou penalidade.

Parágrafo Quinto - Constituem obrigações da **CÂMARA** o cumprimento no disposto deste Contrato, efetuado, com pontualidade, os pagamentos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos à **CÂMARA** e a terceiros, em conseqüência da execução do serviço, inclusive os que possam afetar os serviços a cargo de concessionárias.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** será única, integral e exclusivamente responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à **CÂMARA** ou a terceiros, provenientes da execução do objeto deste contrato, respondendo por si e por seus sucessores, ficando obrigada a repará-los imediatamente, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

Parágrafo Segundo - A **CONTRATADA** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todas as despesas decorrentes com mão de obra, remuneração, tributos, encargos sociais, seguros, e de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno



e noturno), despesas com instalações e equipamentos necessários ao serviço contratado, e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização do serviço, até a sua entrega, perfeitamente concluída.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do contrato, nos padrões estabelecidos e termos da legislação vigente, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar, e respeitando os prazos fixados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA.

Parágrafo Quarto - A **CONTRATADA** deverá executar os serviços do(s) item(ns) licitado(s) prontamente, nos padrões estabelecidos, e de acordo com as exigências do Edital, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar, caso realize o serviço em má qualidade, efetuando novamente, caso seja constatada a impossibilidade de uso dos veículos oficiais.

Parágrafo Quinto - A **CONTRATADA**, desde já, se responsabiliza pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por eles, à **CÂMARA** ou a terceiros.

Parágrafo Sexto - A **CÂMARA** não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano na indenização a terceiros em decorrência de atos da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo Sétimo – Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes neste Contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo Oitavo - Responsabilizar-se pelo fiel serviço no prazo estabelecido.

Parágrafo Nono - Cabe à **CONTRATADA** comunicar com antecedência à **CÂMARA** a impossibilidade em atender as solicitações, nos casos em que houver impedimento para funcionamento normal de suas atividades.

Parágrafo Décimo – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas, objeto do presente Contrato, na importância prevista na Cláusula Terceira, correrão à conta do Programa de Trabalho nº 17.2.330, Elemento de Despesa 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação, integrantes do Orçamento de 2020 da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

Constituem motivos para rescisão do Contrato:

- I – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazo;
- II – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazo;
- III – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- IV – O atraso injustificado no início da execução do Objeto;
- V – A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou a transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital e no Contrato;
- VII – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o serviço assim como a de seus superiores;
- VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do art. 67, da Lei nº 8.666, de junho de 1993;
- IX – A decretação de falências ou a instauração de insolvência civil;
- X – A dissolução da sociedade;
- XI – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- XII – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados, pela máxima autoridade da esfera administrativa, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XIII – A supressão, por parte da Administração acarretando modificação no preço inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro, do art. 65, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
- XIV – A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração por prazo superior, a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo independentemente, do pagamento obrigatório de indenização, pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e outras previstas, assegurado a **CONTRATADA**, nestes casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XV – A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.



Parágrafo Primeiro – Os casos de rescisão contratual serão normalmente motivados nos autos do processo administrativo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Segundo - A rescisão do presente Contrato poderá ser:

- I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos numerados nos incisos I a XV da presente cláusula;
- II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no presente processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III – Judicial, nos termos da Legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS MULTAS

Poderá a Administração pela inexecução total ou parcial do contrato, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das preconizadas em Lei:

- a) Advertência (art. 87, Inciso I da Lei nº 8.666/93);
- b) Multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado (Artigo 86 da Lei nº 8.666/93), aplicado sobre o preço do objeto contratado, a juízo da Administração até o período máximo de 30 (trinta) dias, a partir do qual será cobrada multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o preço total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e Contratar com a Administração Municipal Direita ou Indireta, nos termos do inciso III do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Declarar impedida do direito de participar em licitações e contratar com a Administração pelo período não superior a 05 (cinco) anos (art. 7º da Lei Federal 10.520/02);
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública (art. 87, Inciso IV da Lei nº 8.666/93);
- f) A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantido à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro – Incorrerá na mesma pena prevista na subcláusula anterior a empresa que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- b) Não manter a proposta, injustificadamente;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Falhar ou fraudar na execução da contratação.

Parágrafo Segundo - Se o preço da multa não for pago mediante recolhimento através de DARF, será automaticamente descontado do pagamento a que a **CONTRATADA** vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

Parágrafo Terceiro – Dos atos que aplicarem as penalidades previstas nas alíneas a, b e c, desta cláusula, caberá recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato e, da penalidade prevista na alínea d, caberá pedido de reconsideração no prazo 5 (cinco) dias úteis, conforme disposição do art. 109, inciso I, alínea f da Lei 8.666/93, respectivamente.

Parágrafo Quarto – As multas previstas são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

Parágrafo Quinto – A **CONTRATADA** não incorrerá em multa, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior ou de responsabilidade da **CÂMARA**.

Parágrafo Sexto – As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA COBRANÇA JUDICIAL

A cobrança judicial de quaisquer quantias devidas à **CÂMARA** e decorrentes do presente termo far-se-á pelo processo de execução fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FORÇA MAIOR

São considerados casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso na execução do objeto contratado decorrer:

- a) Calamidade Pública;
- b) De outros que se enquadram no Código Civil Brasileiro, devidamente comprovado por laudo pericial da **CÂMARA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PRERROGATIVAS

A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CÂMARA** relativos ao presente Contrato e também os abaixo elencados:

- a) Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;
- b) Extinguir o contrato unilateralmente, nos casos especificados no inciso I, do artigo 79, da Lei nº 8.666/93;



c) Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

A execução do contrato, bem, ainda, os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria Geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente instrumento.

E assim, por haverem entre si ajustado e contratado, assinam o presente, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU** e a **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas relacionadas, para que produza os efeitos legais.

Casimiro de Abreu/RJ, ____ de _____ de 202_.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU

- Presidente

Representante Legal

Testemunhas:

1. _____
RG: _____ CPF: _____

2. _____
RG: _____ CPF: _____



GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ANEXO IV
CARTA DE CREDENCIAMENTO
“MODELO”

À
Comissão de Pregão
Câmara Municipal de Casimiro de Abreu

Pela presente fica Credenciado o(a) Sr.(a) (nome, qualificação, residência), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ expedida em _____ pelo _____ e CPF nº _____, a participar do procedimento licitatório, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL nº /202**, instaurando pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, a ser realizada em ____/____/____.

Na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL da empresa (Razão social)**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, (endereço completo), neste ato representada por seu sócio-gerente Sr.(a) (nome, qualificação, residência, e-mail), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ expedida em _____ pelo _____ e CPF nº _____, a quem OUTORGA-SE à pessoa acima qualificada amplos e gerais poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, negociar os valores propostos, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, firmar declarações, assinar ata, declarar a intenção de interpor recursos e prestar esclarecimentos, receber notificações e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Declaro, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo(a) representante ora nomeado(a).

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado, e colocada fora dos Envelopes nº 01 – Proposta de Preços e do Envelope nº 02 – Habilitação.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO “MODELO”

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/202__.

A Empresa **(razão social)**, inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na **(endereço completo)**, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, residente e domiciliado **(endereço completo e e-mail)**, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, DECLARA, sob as penalidades da lei, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a **HABILITAÇÃO**, exigidos no Edital de **Pregão Presencial nº ____/202__**, promovida pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu.

_____, de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado e colocada fora dos Envelopes nº 01 – Proposta de Preços e do Envelope nº 02 – Habilitação.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 “MODELO”

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/202__.

A Empresa (**razão social**), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na (**endereço completo**), vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, residente e domiciliado (**endereço completo e e-mail**), portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, para fins de habilitação na licitação modalidade **Pregão Presencial nº ____/202__**, da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014.
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014.
- () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014.

DECLARA ainda que a empresa cumpre plenamente os seguintes requisitos:

- a) O valor da receita bruta anual do último exercício não excedeu ao limite legal fixado para categoria de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- b) Conhecer na íntegra, e não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/202__.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado e colocada fora dos Envelopes nº 01 – Proposta de Preços e do Envelope nº 02 – Habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇO

<p>CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU End.: Praça Feliciano Sodré, nº 384, Centro, Casimiro de Abreu/RJ</p> <p>PROCESSO CMCA Nº 0012/2020</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020</p>	<p>IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA OU CARIMBO PADRONIZADO</p>		
<p>ESTA PROPOSTA DEVERÁ SER PREENCHIDA PELA EMPRESA E DEVOLVIDA NA DATA DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, ÀS 9H30MIN. DO DIA 21/05/2020 NO ENDEREÇO ACIMA.</p> <p>DECLARO QUE OS PREÇOS COTADOS INCLUEM TODOS OS CUSTOS E DESPESAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DA LICITAÇÃO;</p> <p>O PRAZO DE EFICÁCIA DA PROPOSTA SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS.</p>	<p>BANCO</p>	<p>AGÊNCIA</p>	<p>Nº C/C</p>



PROPOSTA DE PREÇO

Em atendimento à Deliberação TCE/RJ 262/2014, a licitante deverá apresentar esta Proposta neste formato de Planilha de Composição dos Custos, como condição de aceitabilidade desta Proposta de Preço:

LOTE	ITEM	USUÁRIO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO POR ITEM R\$	QUANT. (COLUNA G)	PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO POR ITEM R\$ (COLUNA H)	PREÇO GLOBAL PROPOSTO POR ITEM R\$ (COLUNA I = GXH)
L O T E Ú N I C O	01	03	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MESES	R\$ 3.091,58		R\$	R\$
	02	ILIMITADO	SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA/LOA/LDO)	MESES	R\$ 522,15		R\$	R\$
	03	03	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MESES	R\$ 1.503,56		R\$	R\$
	04	ILIMITADO	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO WEB	MESES	R\$ 879,63		R\$	R\$
	05	03	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MESES	R\$ 1.839,97		R\$	R\$
	06	03	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	MESES	R\$ 1.040,89		R\$	R\$
	07	ILIMITADO	SISTEMA DE E-SOCIAL WEB	MESES	R\$ 905,12		R\$	R\$



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

L O T E Ú N I C O	ITEM	USUÁRIO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDA DE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO POR ITEM R\$	QUANT. (COLUNA G)	PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO POR ITEM R\$ (COLUNA H)	PREÇO GLOBAL PROPOSTO POR ITEM R\$ (COLUNA I = GXH)
	08	01	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MESES	R\$ 700,60		R\$	R\$
	09	01	SISTEMA DE ESTOQUE	MESES	R\$ 679,68		R\$	R\$
	10	04	SISTEMA DE PROTOCOLO WEB	MESES	R\$ 704,85		R\$	R\$
	11	ILIMITADO	SISTEMA DE SERVIDOR ONLINE WEB	MESES	R\$ 872,43		R\$	R\$
	12	ILIMITADO	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA WEB	MESES	R\$ 831,76		R\$	R\$
	13	----	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS	ÚNICO	R\$ 1.698,91		R\$	R\$
	14	----	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS E TODO SEU CONTEÚDO	ÚNICO	R\$ 1.823,91		R\$	R\$
	15	----	SERVIÇO CUSTOMIZAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS LOCADOS	ÚNICO	R\$ 1.823,90		R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL
CASIMIRO DE ABREU

Trabalho, responsabilidade e cidadania

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

LOTE ÚNICO	ITEM	USUÁRIO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDA DE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO POR ITEM R\$	QUANT. (COLUNA G)	PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO POR ITEM R\$ (COLUNA H)	PREÇO GLOBAL PROPOSTO POR ITEM R\$ (COLUNA I = GXH)
	16	----		SERVIÇO DE TREINAMENTO PARA 14 SERVIDORES PARA OS 12 SISTEMAS	ÚNICO	R\$ 1.698,90		R\$
PREÇO TOTAL PROPOSTO DO LOTE ÚNICO								R\$
PREÇO GLOBAL TOTAL POR EXTENSO								
DECLARAMOS INTEIRA SUBMISSÃO AOS PRECEITOS LEGAIS EM VIGOR E AOS TERMOS DESTA PROPOSTA, DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020 E A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.								
Casimiro de Abreu/RJ, ____/____/____.								
_____ Assinatura do Representante Legal da Empresa								



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PELA CÂMARA
E ACEITAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL
“MODELO”

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/202__.

A Empresa (**razão social**), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na (**endereço completo**), telefone (____) _____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, residente e domiciliado (**endereço completo**) portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de habilitação, sob as penas da lei, na licitação modalidade **Pregão Presencial nº ____/202__**, promovida pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu que:

- a) Sob as penas do art. 299 do Código Penal, executará os serviços, caso venha a vencer o certame, do Objeto licitado;
- b) Atenderá a Câmara de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado, os serviços do Objeto deste Edital, segundo as necessidades e requisições;
- c) Atenderá a CÂMARA, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital, a contar do recebimento do Termo de Autorização de Prestação de Serviços, com os serviços contratados, nas quantidades necessárias e nos padrões estabelecidos;
- d) Declara que disponibiliza de todos os serviços e mão-de-obra qualificada, exigidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital, em atendimento a Prestação de Serviços do Objeto;
- e) Assumirá inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, comprometendo-se à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos serviços caso se façam necessárias;
- f) Declara, sob pena de Desclassificação, que aceita todas as exigências/condições contidas neste Edital e seus Anexos;
- g) Que o Prazo de Validade dos Preços e condições da nossa Proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, após o encerramento do Certame e que os valores cotados/ofertados são irrealizáveis;
- h) Os Serviços ofertados atendem satisfatoriamente ao fim a que se destina, com qualidade, segurança e especificações constantes do Edital, exigida no Termo de Referência e seus Anexos I e II, cumprindo plenamente todas as exigências editalícias, sob pena de aplicação das Penalidades Legais;
- i) Os preços ofertados já estão inclusos todos os impostos pertinentes;
- j) Os preços apresentados refletem os de mercado no momento;
- k) Compreende todas as despesas incidentes sobre o Objeto Licitado, tais como Impostos, Tarifas, Taxas, Fretes, Seguros, etc...;
- l) Declara ter ciência que uma vez apresentada a Proposta de Preços não será admitida desistência da mesma, cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas e nem dos Lances Ofertados;
- m) Declara que dos Lances Ofertados não caberá retratação;
- n) O Pagamento será creditado na Ag _____ C/C _____.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta os devidos efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado e colocada no Envelope nº 01 – Proposta de Preços.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS “MODELO”

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/202__.

A Empresa (**razão social**), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede (**endereço completo**), telefone (____) _____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, residente e domiciliado (**endereço completo**), portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de habilitação, sob as penas da lei, na licitação modalidade **Pregão Presencial** nº ____/202__, promovida pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu que, sob as Penalidades previstas no referido Edital – Das Sanções Aplicáveis, que o(s) Item(ns) Cotado(s) por nós na Proposta de Preço atende Plenamente Todas as Especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência e ANEXO VII – Proposta de Preços, cumprindo, assim, todas as exigências editalícias.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta os devidos efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado e colocada no Envelope nº 01 – Proposta de Preços.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO
“MODELO”**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/202__.

A Empresa (**razão social**), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na (**endereço completo**), vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, residente e domiciliado (**endereço completo e e-mail**), portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de habilitação, sob as penas da lei, na licitação modalidade **Pregão Presencial nº ____/202__**, promovida pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu que:

- a) Não está suspensa temporariamente de participar de licitações ou impedida de contratar com a Administração Municipal Direta ou Indireta, nos termos do inciso III do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Não foi declarada impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;
- c) Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, nos termos do art. 87, IV da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou Entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública e nas condições do art. 9º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, com ressalvas dos §§ 1º e 2º do mesmo dispositivo legal;
- d) Que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) Não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta os devidos efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado e colocada no Envelope nº 02 – Habilitação.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO
“MODELO”

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/202__.

A Empresa (**razão social**), inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na (**endereço completo**), vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, residente e domiciliado (**endereço completo e e-mail**), portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de habilitação, sob as penas da lei, na licitação modalidade **Pregão Presencial nº ____/202__**, promovida pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinar a ressalva acima).

Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado e colocada no Envelope nº 02 – Habilitação.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO XII

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
(NÃO PREENCHER)**

Pelo presente instrumento, composto por duas vias de igual teor e forma, a CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através do Setor de Informática, neste ato sendo exercido pelo Servidor(a) Efetivo(a) _____, Mat. nº ____/PL, SOLICITA a Prestação de Serviços abaixo especificado, em seus prazos estabelecidos, a contar do recebimento deste Termo, que serão executado pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada em _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF sob o nº _____.

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

Item	Usuário	Especificações do Serviço	Und	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Preço Global						-----

As condições e obrigações decorrentes do presente Termo de Autorização de Prestação de Serviços, especialmente em relação às obrigações das partes, forma de execução, prazo de execução, acompanhamento e fiscalização, condições de pagamento, sanções, valores das multas e casos de rescisão, obedecerão ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº ____/202__ e seus Anexos.

Empresa _____ DECLARO para os devidos fins que recebi uma cópia da Nota de Empenho nº ____/202__, emitida em favor de minha empresa em ____/____/202__, o Contrato CMCA nº ____/202__, decorrente da Adjudicação e Homologação do resultado do Pregão Presencial nº ____/202__, bem como uma via do presente Termo de Autorização de Prestação de Serviços, cujos termos concordo plenamente, dando-lhe o devido cumprimento.

Casimiro de Abreu, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do Setor de Informática
Matrícula

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO “MODELO”

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº ____/202__

A Empresa **(razão social)**, inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na **(endereço completo)**, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, residente e domiciliado **(endereço completo e e-mail)**, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penalidades da lei, que não possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do Município de Casimiro de Abreu/RJ, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município de Casimiro de Abreu, que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador, conforme artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

Declaro, ainda, nos termos do artigo 98 da Lei Orgânica do Município de Casimiro de Abreu, que a empresa não possui em seu quadro pessoas ligadas ao Prefeito e seus auxiliares diretos, Vice-Prefeito, Presidente da Câmara e Vereadores por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como esta situação não se persiste nos últimos 180 (cento e oitenta) dias após findas as respectivas funções.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado e colocada dentro do Envelope nº 02 – Habilitação.