

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em data center externo certificado para (06) usuários simultâneos, conforme descrição detalhada do serviço, requisitos obrigatórios e demais especificações para a Câmara

Municipal de Carangola

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor Preço Global

ÍNDICE

- I. PREÂMBULO**
- II. OBJETO**
- III. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- IV. CONDIÇÕES PARA A NÃO PARTICIPAÇÃO**
- V. ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÕES**
- VI. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**
- VII. PUBLICAÇÃO E INFORMAÇÃO DO EDITAL**
- VIII. CREDENCIAMENTO**
- IX. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- X. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO;**
- XI. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**
- XII. SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES, E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- XIII. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
- XIV. ACEITAÇÃO E PROVA DE CONCEITO**
- XV. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**
- XVI. CONTRATAÇÃO**

XVII. FORMA DE FORNECIMENTO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

XVIII. RECURSOS

XIX. PAGAMENTOS

XX. VISITAÇÃO TÉCNICA AO LOCAL DE IMPLANTAÇÃO

XXI. SUPORTE TÉCNICO

XXII. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

XXIII. ANEXOS DO EDITAL

XXIV. DISPOSIÇÕES GERAIS

I – PREÂMBULO

- 1.1 - A Câmara Municipal de CARANGOLA - MG, através de seu Presidente Rivan Viana Ferreira, e o Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 23/2023, levam ao conhecimento dos interessados, na forma da Lei n.º 10.520/2002, Decreto municipal nº 4.555/2010, Decreto municipal nº 4.602/2010, da Lei Complementar n.º 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo de Menor preço Global, mediante as condições estabelecidas neste Edital.
- 1.2 – O recebimento dos envelopes, dar-se-á até às 13h45min **(Horário de Brasília) do dia 01 de novembro de 2023** no Setor de Protocolo, localizado na Recepção da Câmara Municipal, no endereço indicado no item 1.5.
- 1.3 - Solicitamos aos interessados em participar da Licitação, para proceder à retirada do edital no sítio institucional do órgão ou solicitar ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Carangola, através do e-mail: <pregoeiro@camaracarangola.mg.gov.br>, ou outras informações pelo telefone (32) 3741-1970.
- 1.4 - O valor estimado por esta Casa Legislativa para a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em data center externo certificado para (06) usuários simultâneos, conforme descrição detalhada do serviço,

requisitos obrigatórios e demais especificações para a Câmara Municipal de Carangola/MG, totaliza-se no valor de R\$ 218.871,79 (duzentos e dezoito mil oitocentos e setenta e um reais e setenta e nove centavos).

1.5 - O pregão será realizado no dia **01 de novembro de 2023 às 13h45min** (Horário de Brasília) no Plenário da Câmara Municipal de Carangola – MG, sito à Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 78, Centro, na cidade de Carangola – MG.

1.6 - Iniciada a sessão de abertura dos envelopes Proposta e Documentação não será admitida a entrada de outros participantes.

II – OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em data center externo certificado para (06) usuários simultâneos, conforme descrição detalhada do serviço, requisitos obrigatórios e demais especificações para a Câmara Municipal de Carangola, conforme especificações constantes no **ANEXO I**.

III- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - Os recursos necessários à execução do presente Edital são oriundos das seguintes dotações orçamentárias: Programa de Trabalho nº 10.31.000.12.002 (Manutenção das Atividades das Secretarias da Câmara), Elemento da Despesa nº 3.3.90.40.00 (Serviços de Tecnologia da Informação – Pessoa Jurídica) e Desdobramento da Despesa nº 3.3.90.40.02 (Locação de Software).

IV – CONDIÇÕES PARA A NÃO PARTICIPAÇÃO

4.1. Não se admitirá nesta licitação a participação de:

- a. Empresas que não atenderem às condições deste Edital;

- b. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da Administração Direta ou Indireta, ou que tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Carangola e com o Município de Carangola – MG;
- c. Empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- d. Pessoas jurídicas das quais participem, como sócios, gerentes e diretores os membros ou servidores do Município de Carangola/MG e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau;
- e. Empresas de sociedades e empresários que não estejam adaptadas às disposições do Código Civil de 2002;
- f. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- g. E todas outras vedações demandadas em lei pertinentes.

V – ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÕES

- 5.1 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;
- 5.2 – Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;
- 5.3 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório;
- 5.4 – A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao (à) Pregoeiro (a), decidir sobre os pedidos de esclarecimentos ou impugnação, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento dos mesmos.

5.5 – A impugnação poderá ser feita por meio eletrônico (através do e-mail institucional indicado no subitem 7.2) com preenchimento das qualificações de identificação completa da pessoa jurídica ou pessoa física impugnante, sendo imprescindível a prova da legitimidade da pessoa jurídica bem como fundamentação completa do pedido descrevendo todas as justificativas de forma esclarecedora;

5.6 – A pessoa jurídica impugnante deverá constar os dados completo do sócio representante, com apontamento detalhado do fato posto pelo impugnante como controverso, duvidoso ou irregular, assim, afastando qualquer protelamento indevido, por má-fé ou outra finalidade que não a de interesse público;

5.7 – Todas as formalidades mencionadas acima devem ser obedecidas, sob pena de não apreciação do objeto impugnado, decaindo de imediato a pretensão impugnatória;

5.8 – Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

5.9 – Não havendo impugnação ao Edital, presumem-se aceitas todas as condições nele expostas;

5.10 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 4.555/2010, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial;

5.11 – Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser formulados por escrito, encaminhados através do e-mail <pregoeiro@camaracarangola.mg.gov.br> ou protocolados no Departamento de Protocolo (na Recepção do Plenário da Câmara Municipal), no horário de 09h00min as 17h00min, em dias úteis;

5.12 – Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações, apresentados após o prazo estabelecido, levando-se à presunção de total e irrestrito aceite aos termos e condições fixados no Edital e seus anexos;

5.13 – Fica a critério do Pregoeiro, exclusivamente, conhecer os pedidos encaminhados de forma diversa à estabelecida no item anterior, comportando análise, de plano, da razoabilidade/proporcionalidade do caso apresentado.

VI – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. – Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que preencham as condições exigidas neste Edital;

6.2 – Os interessados, até o dia, hora e local fixados no item 1.5, deverão apresentar declaração nos termos do Anexo VII, bem como entregar a proposta e os seus documentos de habilitação, em envelopes distintos e devidamente fechados e assinados, no Setor de Protocolo, localizado na Recepção da Câmara Municipal de Carangola – MG;

6.3 – O envelope nº 1 (Proposta) deverá conter todas as especificações constantes no Anexo I do presente Edital, hermeticamente fechado e lacrado, com os seguintes dizeres na parte externa:

PROCESSO Nº 52/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE

6.4 – Envelope contendo a documentação do licitante exigida no item X – APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2:

PROCESSO Nº 52/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE

6.5 – A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o prazo fixado no item 1.2, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, envolvendo postagens via Correios, entregas por portadores ou outra forma de encaminhamento da documentação supracitada;

6.6 – A ausência de qualquer um dos envelopes ou documentos referidos nos subitens 6.3 (DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS – ENVELOPE 1) e 6.4 (APRESENTAÇÃO DA

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2) implicará na exclusão do interessado deste certame licitatório;

6.7 – Não será admitido o envio de proposta ou documentação via fax, e-mail ou similar.

VII – PUBLICAÇÃO E INFORMAÇÃO DO EDITAL

7.1 – O aviso da publicação do Edital 08/2023 se encontra disponível no Quadro Oficial de avisos da Câmara Municipal, assim como no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (<<http://www.iof.mg.gov.br/>>) e no sítio oficial Câmara Municipal de Carangola (<www.camaracarangola.mg.gov.br/>);

7.2 – Para obtenção do edital e seus anexos, os interessados deverão, preferencialmente, acessar o sítio oficial da Câmara Municipal de Carangola (<<http://www.camaracarangola.mg.gov.br/>>) ou solicitar cópia do mesmo no Departamento de Protocolo da Câmara Municipal, que se encontra na Recepção dessa Casa Legislativa ou através do e-mail: <pregoeiro@camaracarangola.mg.gov.br>.

VIII - CREDENCIAMENTO

8.1 – Antes da abertura dos envelopes de Proposta ocorrerá a fase de credenciamento, na qual serão vistos e identificados os representantes das licitantes;

8.2 – Deverá ser apresentada a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme **ANEXO III**, fora dos envelopes 1 e 2, no ato de credenciamento dos licitantes;

8.2.1 – A não apresentação desta declaração implicará na EXCLUSÃO imediata do interessado nesta licitação;

8.3 – Deverá ser apresentado o Instrumento Particular de Procuração, conforme **ANEXO VI**, no caso do representante da licitante não ser sócio proprietário, fora dos envelopes 1 e 2, no ato de credenciamento dos licitantes;

8.4 – Não serão mais aceitos novos participantes no certame após a conclusão da fase de credenciamento;

8.5 – Poderá manifestar-se no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da empresa licitante, tão somente seu dirigente, preposto ou procurador, credenciados, através de documentos entregues no ato do credenciamento, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo:

- a. Titular, diretor, sócio ou gerente: através **DE CÓPIA DO ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL**, ou instrumento específico (autenticados ou em cópias comuns, acompanhados dos devidos originais, que poderão ser autenticados pelos servidores da administração desta Casa Legislativa) que lhe confira poderes para tanto, devendo identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;
- b. Outra pessoa: mediante apresentação de INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR DE PROCURAÇÃO, conforme ANEXO V, autorizada a praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto), e uma cópia do estatuto ou contrato social (autenticados ou em cópias comuns, acompanhados dos devidos originais, que poderão ser autenticados pelo Pregoeiro da Câmara Municipal), em que conste o nome do diretor, sócio ou gerente, que confere os poderes para o seu procurador.

IX – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 – Comprovação de Qualificação Técnica, contendo os seguintes documentos:

- a) atestado fornecido como comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação;
- b) indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

c) fornecer todos os módulos de forma integrada e interligados descritos no Anexo I deste Edital, sem quaisquer exceções, em conformidade e atualizado com a legislação vigente;

d) Apresentar a Ficha técnica dos sistemas ofertados, contendo as seguintes características:

e) Linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

f) - O software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 7, Windows 8 ou superior;

g) – O software deverá possuir interface gráfica amigável, compatível com o ambiente computacional existente atualmente na Câmara Municipal;

h) - Declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

i) - Declaração de que os módulos possuem características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definições de rotinas de segurança;

j) - Declaração de que os módulos licitados possuem integração total entre eles;

k) - Declaração de que todos os módulos são desenvolvidos pela empresa licitante, comprovando que a empresa vencedora é a fabricante do software ofertado, subsidiária brasileira do fabricante ou credenciada por subsidiária brasileira desde que com anuência expressa do fabricante;

l) - Declaração de que todos os módulos são de exclusiva propriedade da empresa licitante. Caso a empresa vencedora não seja a fabricante, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante do software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objetos deste Edital.

X – FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO

• 10.1 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE 01:

10.1.1 – As propostas de preços devem estar datadas e devidamente assinadas pelos respectivos representantes legais ou por quem tenha poderes para tanto, redigidas em português, impressas, de forma clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas na parte que envolver valores, que possam prejudicar suas avaliações e autenticidades;

10.1.2 – A proposta deve ser apresentada, preferencialmente, com fonte em Arial ou Times New Roman, dentre outras que sejam legíveis e, tamanho não menor que 12 (doze), podendo ser usadas as regras da ABNT, visando garantir a compreensão e evitar o tumulto da compreensão das propostas;

10.1.3 – A proposta apresentada de forma diversa do requisitado no item nº 10.1.2, sendo com fonte que se torne ilegível, que dificulte a leitura ou cause confusão na compreensão dos valores e descrição do item e do objeto, será rejeitada por não atender as condições mínimas necessárias para a formalidade e para o bom andamento do procedimento sem embaraços, condizentes com a eficiência e celeridade necessária ao certame;

10.1.4 – As propostas devem ser elaboradas observando as especificações técnicas mínimas estabelecidas no Edital e seus Anexos, discriminando-se minuciosamente a maneira cotada em suas características técnicas, incluindo valor unitário, valor total, descrição completa dos produtos e outros elementos que permitam avaliar e facilitar o julgamento da proposta;

10.1.5 – Nos preços da proposta deverão estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, contribuições, taxas e fretes, ou outros incidentes não contemplados neste Edital de modo que não acarretará em ônus posteriores para à Câmara Municipal de Carangola – MG;

10.1.6 – As propostas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitada a 02 (duas) casas após a vírgula, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro, sem arredondamento. O pregoeiro poderá corrigir, ajustar e retificar a proposta no que se tratar de:

- a. Discrepância entre o valor grafado em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso;
- b. Erro de transcrição das quantidades previstas manter-se-á o preço unitário e corrigir-se a quantidade e o preço total;

- c. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando-se o preço total;
- d. Erro de adição mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma;
- e. Deve ser constado em Ata qualquer modificação nos itens acima.

10.1.7 – Aceitação do Edital: A apresentação das propostas implica na aceitação sumária, plena e total das condições deste Edital.

XI- APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2

11.1 – Os licitantes deverão apresentar no Envelope 2 – Documentos de Habilitação, os documentos conforme os subitens 11.1.1 a 11.1.18.

• ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO

11.1.1 – Certidão Negativa de Débito Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

11.1.2 – Certidão Negativa de Débito Estadual;

11.1.3 – Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede do licitante;

11.1.4 – Certidão Negativa de Débito Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

11.1.5 – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social juntamente com sua última alteração, devidamente consolidada:

- a) Em se tratando de empresário individual, registro na Junta Comercial;
- b) Em caso de sociedade empresária, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais que constem o nome do administrador ou ato separado de sua designação e, em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores. Fica facultada a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, em substituição aos documentos anteriores mencionados, contendo resumo das disposições do ato constitutivo e suas alterações que estejam em vigor;
- c) Em caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova de quem exerce sua administração;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

11.1.6 – Comprovante de Regularidade perante o FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal;

11.1.7 – Prova de inscrição no CNPJ;

11.1.8 – Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;

11.1.9 – Declaração de idoneidade, conforme **ANEXO III** do presente Edital;

11.1.10 – Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme **ANEXO IV** do presente Edital;

11.1.11 – Carta Compromisso, conforme **ANEXO VI** do presente Edital;

11.1.12 – No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, a empresa deverá entregar declaração conforme **ANEXO VII**;

11.1.13 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, exceto nos casos do subitem 11.1.17, alínea “a”, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. No caso da empresa licitante constituída no último exercício financeiro, esta poderá participar através da apresentação do balanço de abertura;

11.1.14 – Declaração de anuência ao edital, conforme **ANEXO XI**;

11.1.15 – Alvará de Licença e Funcionamento, expedido pelo Município sede da Empresa Licitante;

11.1.16 – A participação sob as condições previstas no item nº 11.1.12 implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06;

11.1.17 – Microempresas e empresas de pequeno porte deverão entregar todos os documentos fiscais exigidos, ainda que contenham restrição;

a. Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

b) quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício-DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06 ou comprovação emitida pela Junta Comercial.

11.1.18 – Os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou em cópias comuns, desde que apresentados os originais no ato da abertura do envelope, para serem autenticados pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio dessa Casa Legislativa, durante a Reunião Licitatória. Os documentos autenticados ficarão retidos no processo de licitação.

XII – SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 – O Pregoeiro recolherá, inicialmente, durante o credenciamento, as procurações **(ANEXO V)**, com apresentação de documento oficial com foto – no caso de o representante da licitante não ser sócio proprietário, bem como as declarações das empresas licitantes de que têm conhecimento e atendem às exigências de habilitação previstas no Edital **(ANEXO II)**;

12.2 – No dia, hora e local indicados no item 1.5 do presente Edital será realizada a sessão pública do Pregão para julgamento das propostas, dos lances e dos documentos de habilitação;

12.3 – Na sequência, o Pregoeiro informará aos presentes acerca das empresas que estão participando deste certame, bem como, eventualmente, daquelas excluídas por inobservância de algum dos requisitos estabelecidos no Edital;

12.4 – Iniciada a Sessão Pública do Pregão, nenhuma empresa poderá desistir da proposta apresentada;

12.5 – Todos os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes credenciados;

12.6 – Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas apresentadas pelos licitantes, obrigando-se aos licitantes presentes, igualmente, rubricar os documentos neles contidos;

12.7 – Na sequência, o Pregoeiro e Equipe de Apoio verificarão a conformidade das propostas com os requisitos/especificações estabelecidos no Edital, desclassificando as propostas tecnicamente incompatíveis;

12.8 – Serão desclassificadas as propostas que:

- a. Não atenderem às exigências deste Edital, que sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- b. Contenham valores manifestamente inexequíveis.

12.9 – As propostas, na sequência, serão classificadas pela ordem crescente de preço, aplicando-se os seguintes critérios:

- a. Serão classificados pelo Pregoeiro, para a etapa de lances, o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço;
- b. Caso não sejam verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições descritas na alínea anterior, serão classificadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do percentual de diferença entre elas;
- c. No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas escritas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas;
- d. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

12.10 – Em seguida, será dado início à etapa de lances verbais, pelos proponentes. Os lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

12.11 – O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior

preço e os demais, em ordem decrescente de valor. Os lances deverão ser apresentados **por item constante no Edital;**

12.12 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

12.13 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de R\$ 500,00 (quinhentos reais), tanto em relação aos lances intermediários, quanto ao lance que cobrir a melhor oferta;

12.14 – A desistência em apresentar lance verbal ou a apresentação de lance superior à de menor preço, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço oferecido pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

12.15 – Concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade das propostas classificadas e, sendo aceitáveis, procederá à análise de suas documentações constante do respectivo Envelope 2, obrigando-se aos Licitantes e ao Pregoeiro rubricá-las;

12.16 – Se não houver lances e a empresa que oferecer o menor preço vier a ser desclassificado ou inabilitado, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os demais Licitantes para apuração do vencedor, inclusive, com a inclusão de outros licitantes, se for o caso, até a apuração de propostas que atendam ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o item;

12.17 – Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, situação em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente objetivando a obtenção de preço melhor;

12.18 – Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o Pregão e estabelecer uma nova data, obedecendo os prazos estabelecidos por lei;

12.19 – Após a fase de lances, sagrado o primeiro colocado com menor preço global, fica facultado ao Pregoeiro, acompanhar os valores estimativos ou propostas, podendo adequar

os descontos aos valores, reduzindo-os, sem desconfigurar os valores globais auferidos em certame, preventivamente. Caso seja verificado que houve controle de preços desvantajosos à administração, ensejadores ao artifício do jogo de planilhas, que resultem no desequilíbrio econômico-financeiro, os valores serão adequados pelo Pregoeiro.

XIII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1 – Para julgamento e classificação das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de Menor preço global;

13.2 – Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme prevê a Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006 e suas alterações;

13.3 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas (lances) apresentadas pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada apresentada por empresa que não se enquadre nas condições de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte depois de encerrada a etapa de lances verbais. Este critério não será adotado para consideração de empate entre duas proponentes que se enquadrem nas condições de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

13.4 – Para efeito do disposto neste item, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço **inferior** àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que se o fizer será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a classificação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem colocada, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação jurídica, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito e no mesmo prazo;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 13.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.5 – Na hipótese de não classificação nos termos previstos no item anterior, no momento da aquisição, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

13.6 – O disposto no item 13.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

13.7 – Somente serão reconhecidas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte aquelas que apresentarem declaração nos termos do **ANEXO VII**;

13.8 – Após o julgamento com a etapa de lances e a habilitação do primeiro vencedor será lavrada a Ata da Sessão com a assinatura dos participantes presentes para dar início à realização da prova de conceito.

XIV – DA ACEITAÇÃO DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

14.1 - Os serviços serão considerados aceitos mediante prova de conceito a ser realizada após a fase de habilitação, ou seja, a empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances será convocada pelo Pregoeiro, na Ata da Sessão, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a demonstração de seus módulos que compõe os sistemas propostos, de modo que a Comissão de Avaliação a ser nomeada para acompanhar os trabalhos, verifique e confira todos os itens constantes no Anexo I;

14.2 – A empresa que figurar com a primeira colocada deverá, obrigatoriamente, na primeira fase da prova de conceito, apresentar todos os itens descritos no item 2, “Requisitos Tecnológicos Obrigatórios”, do ANEXO I, por tratarem-se de serviços necessários para o atendimento a legislação - municipal, estadual e federal – devendo, portanto, apresentar atendimento integral das funcionalidades e especificidades definidas no Termo de Referência;

14.2.1 – Na hipótese de não cumprimento do percentual máximo definido anteriormente, a licitante será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100% item a item dos Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência;

14.2.2 – Caso a empresa classificada, respeitando a ordem de classificação da fase de lances, esteja apta a prestar 100% das funcionalidades e exigências da fase 1, esta será declarada apta a avançar para a 2ª fase da prova de conceito;

14.3 – A empresa que obtiver 100% de êxito na primeira fase, será qualificada para avançar para a fase 2, na qual será analisada os requisitos de sistemas e módulos, sendo minuciosamente observados de forma individual cada funcionalidade;

14.3.1 - Na hipótese do não atendimento pela empresa proponente ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais Obrigatórios – Fase 2, detalhados no Termo de Referência e também na especificação detalhada, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1;

14.3.2 - Caso venha ser aprovada nesta fase anterior, a empresa chamada procederá a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por cento) por cada módulo dos Requisitos Funcionais Obrigatórios conforme Termo de Referência;

14.4 – Na hipótese do não cumprimento integral dos serviços exigidos, desde que respeitado o percentual mínimo de 10% (dez por cento), os restantes dos módulos deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;

14.5 - Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva, conforme os itens descritos para o mesmo. Deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente,

sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens;

14.6 – A prova de conceito poderá ser realizada de duas maneiras:

14.6.1 – Caso seja optado pela empresa a realização da prova de conceito presencial, a empresa licitante deverá trazer todos os equipamentos necessários para realizar a demonstração, bem como os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação, além de se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade, devendo, por fim, apresentar pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado nas instalações da Câmara Municipal, durante a realização da sessão de demonstração;

14.6.2 – Caso a empresa licitante opte pela realização da prova de conceito de forma virtual, esta deverá proporcionar aos integrantes da comissão avaliadora acesso ao canal de comunicação, bem como a todas ferramentas para aferição da funcionalidade dos módulos, sob pena de desclassificação; além de se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade, devendo, por fim, apresentar pelo menos 01 (um) procurador responsável por cada módulo que estiver sendo apresentado;

14.7 - Nenhuma justificativa de impossibilidade de apresentação de qualquer item será considerada, pois o licitante deverá providenciar tudo quanto julgar cabível e necessário para simular cada uma das funcionalidades requeridas neste certame;

14.8 - Será permitido que somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados acompanhe as análises de aceitabilidade dos módulos, onde somente poderão se pronunciar por intermédio da comissão técnica de avaliação, em momento imediato ao fim da apresentação do módulo em andamento, oportunidade na qual a comissão de avaliação verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;

14.9 - A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo que cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de

arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido;

14.10 - Caso o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame;

14.11 - Caso nenhum proponente seja habilitado, a Câmara Municipal encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados;

14.12 – Em caso da classificação da empresa nas 2 (duas) fases da prova de conceito, será solicitado à empresa CONTRATADA a emissão de um Laudo Técnico contendo o cumprimento de todos os requisitos acerca do objeto contratado e, caso haja concordância expressa dos servidores com relação ao Laudo Técnico da empresa CONTRATADA, haverá aceitação do objeto por parte da CONTRATANTE, baseando-se também na prova de conceito;

14.13 – Após o aceite realizado, a empresa que possuir a proposta de menor preço, desde que devidamente habilitada e aprovada na fase de demonstração, será a empresa declarada vencedora;

14.14 - As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo;

14.15 - As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima;

14.16 - A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada;

14.17 - Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão apresentando relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado;

14.18 - Serão designados para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho os servidores Marlon Araújo Silva, Tiago Gonçalves Guerin e Silvério Laureano Lopes, os quais deverão emitir por meios de relatórios pormenorizados suas insatisfações, delatando as inseguranças, falhas, defeitos e qualquer outra anormalidade que os sistemas apresentarem. Além disso, deverão proceder a verificação das funcionalidades do sistema e conferência com as especificações exigidas neste Termo de Referência, que, porventura, na prova de conceito não tiver obtido um esclarecimento ou qualquer dúvida existente.

XV – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1 – Constatado o atendimento de todas as exigências fixadas no Edital, tanto no tocante à proposta, quanto à documentação de habilitação, o licitante que ofertar o menor preço será declarado vencedor na fase de lances, e somente após ter atendido todas as fases deste Edital, ser-lhe-á adjudicado o objeto de contratação pelo Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso;

15.2 – Será lavrada Ata da Sessão, com todos os itens devidamente reputados, com a assinatura dos participantes presentes;

15.3 – Em caso de recurso, o ato de adjudicação será de competência da respectiva autoridade superior;

15.4 – Depois de resolvidos os recursos eventualmente formulados ou, em caso de sua inexistência, os autos serão encaminhados à autoridade superior competente para homologação do resultado do certame, podendo ainda revogar a licitação, por interesse público ou anulá-la se constatada irregularidade.

XVI – CONTRATAÇÃO

16.1 – A contratação estará apta a ocorrer somente depois de vencidas todas as fases de habilitação, adjudicação, homologação e assinatura do contrato, em nenhum caso, formando direito adquirido do licitante;

16.2 – O Objeto desta licitação deverá estar estritamente de acordo com as especificações no Anexo I e no Termo de Referência;

16.3 – O objeto desta contratação deverá ser prestado dentro do período de validade do CONTRATO, podendo ser prorrogável, em conformidade com a Lei 8666/93;

16.4 – Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Câmara Municipal tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento;

16.5 – Após a homologação, fica a CONTRATADA designada a assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, de acordo com art. 64 da Lei n. 8.666/93;

16.6 – Ocorrendo a desclassificação da proposta do Licitante vencedor por fatos referidos neste Edital, por decisão do Judiciário ou por Lei, a Câmara Municipal de Carangola poderá convocar os Licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação de acordo com a Lei 10.520/2002;

16.7 – Em conformidade com o art. 67 da Lei 8.666/93 o funcionamento dos sistemas e a execução do serviço serão acompanhados, controladas, fiscalizadas e avaliadas pelos servidores designados pela Administração, tornando-se, a partir deste momento, responsáveis pela análise de todos os itens contidos no Anexo I;

16.8 – Fica, ao Diretor de Contratos, a responsabilidade das formalidades do Contrato Administrativo firmado entre as partes no que couber, e, no despacho e andamento das providências administrativas necessárias para resolução de qualquer evento de sua competência.

17 – FORMA DE FORNECIMENTO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

17.1 - Os serviços licitados deverão ser disponibilizados de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Carangola, dentro do período discriminado neste Termo de Referência, após a assinatura do instrumento contratual;

17.2 - No tocante ao serviço de implantação de Software, este terá início na data seguinte da assinatura do contrato e deverá ser INTEGRALMENTE implantado em até 60 (sessenta) dias, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, podendo, excepcionalmente, por fatos supervenientes, ser este prazo prorrogado por mais 30(trinta) dias;

17.3 - Os serviços serão prestados online e remotos e, nas hipóteses de treinamento e suporte técnico, poderá ser prestado também nas instalações da Câmara Municipal, situada na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 78, Centro, Carangola/MG;

17.4 - O treinamento dos funcionários para operar os Softwares, durante a implantação, deverá iniciar-se imediatamente após instalação dos dados, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de backups diários para segurança dos dados. Este treinamento será ministrado nas dependências da CONTRATANTE, devendo todos os custos ser arcados pela empresa contratada, tendo a duração máxima de 160 horas;

17.5 - O suporte técnico será prestado de forma remota ou presencial, oportunidade na qual, após o contato formal da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 4 (quatro) horas para responder a demanda e até 48 horas para realizar o serviço de suporte de forma remota, conforme definido na minuta contratual;

17.6 - Em se tratando de suporte presencial, a empresa deverá agendar a visita em até 24 horas, contadas a partir da solicitação da CONTRATANTE, dispondo do prazo máximo de até 5 dias úteis para realizar o serviço;

17.7 - O serviço será prestado com funcionamento integral de todos módulos, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período com base no interesse da CONTRATANTE;

17.8 - Não haverá acondicionamento do bem, por tratar-se de serviço, o que não é compatível com acondicionamento;

17.9 - O serviço deverá ser prestado em até 60 (dez) dias após a assinatura do Instrumento Contratual.

XVIII – DOS RECURSOS

18.1 – Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para

apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

18.2 – Os recursos ou contrarrazões deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Carangola – MG, que se encontra na Recepção do Plenário dessa Casa Legislativa, no horário de 8h às 11h, e de 13h às 17h;

18.3 – Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão;

18.4 – O exame, instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior serão realizados pelo Pregoeiro, no prazo de até 03 (três) dias úteis;

18.5 – O julgamento do recurso será realizado no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados de seu recebimento pela autoridade superior;

18.6 – O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento;

18.7 – O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem visivelmente inconsistentes ou meramente protelatórios;

18.8 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

XIX – PAGAMENTOS

19.1 – O pagamento dos serviços de que trata este Termo de Referência será efetuado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, mensalmente, em até 10 (dias) dias úteis após a emissão do atestado de fiscalização e declaração de avaliação conclusiva e liquidação, emitidos pelo Fiscal e Gestor do Contrato, respectivamente, os quais serão encaminhados em anexo a Nota Fiscal da prestação do serviço.

19.2 – Os pagamentos serão realizados através de depósito na Conta Corrente do Licitante contratado;

19.3 – Poderão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, bem como descontos por eventuais antecipações de pagamentos;

19.4 – A Câmara Municipal não estará obrigada ao pagamento da totalidade dos serviços/objetos listados no Termo de referência ou no Anexo I do Edital, sendo pagos somente os efetivamente prestados.

XX – VISITAÇÃO TÉCNICA AO LOCAL DE IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

20.1 – Para empresa interessada em participar, fica FACULTADA a visita ao acesso no local destinado a execução do objeto desta licitação, sob a coordenação dos servidores da Câmara municipal, para conhecer todas as particularidades e eventuais dificuldades oriundas da execução desta contratação, objetivando tomar conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto;

20.2 – O agendamento deverá ocorrer mediante apresentação de REQUERIMENTO diretamente à Câmara Municipal, indicando o nome da Licitante, do responsável que procederá com a visita técnica, a data proposta para a ocorrência da visita;

20.3 – Deverá agendar com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas, respeitando sempre os dias úteis e o horário de expediente normal da Câmara Municipal, de 07h00min as 17h00min, limitado até o dia anterior ao da Sessão;

20.4 – O não-comparecimento do responsável técnico da Licitante na data e horário agendados desobriga a Câmara municipal do acompanhamento, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pelo representante da Câmara municipal;

20.5 – Pela visita técnica será fornecido documento que deverá ser apresentado junto a documentação de habilitação da empresa, conforme o ANEXO XIII;

20.6 – A Câmara municipal poderá promover a alteração da data ou horário por sua conveniência, sempre no sentido da dilação da data ou horário, mediante termo oferecido no momento do requerimento de visita apresentado pela Interessada;

20.7 – A vistoria às dependências da Câmara Municipal é facultativa, a não realização da vistoria não poderá ser motivo para eximir-se de realizar quaisquer serviços necessários à instalação e ao perfeito funcionamento do objeto contratado;

20.8 – O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará na tácita admissão de que o Edital, seus anexos e possíveis esclarecimentos prestados foram suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas por este Edital;

XXI – SUPORTE TÉCNICO

21.1 – Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

21.1.1 - Da manutenção:

a) os softwares deverão ser perfeitamente compatíveis com a infraestrutura tecnológica de informática existente na CONTRATANTE, conforme especificações técnicas do Anexo I deste instrumento;

b) os programas poderão apresentar outros recursos adicionais não citados pela CONTRATANTE, sem custo adicional, e a critério da CONTRATADA, sempre com crivo da avaliação prévia da administração;

c) a CONTRATADA fica obrigada a assumir por suas próprias expensas a realizar qualquer modificação, renovação ou nova adequação legislativa, determinando a modificação ou incremento, ressalvados aqueles que ficarem comprovados custos adicionais que interfiram no custo de operação do serviço, os quais deverão ser demonstrados e comprovados à CONTRATANTE;

d) atender, com maior diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, através do gestor do contrato, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades constatadas;

e) será de responsabilidade da CONTRATADA as despesas de deslocamento, passagem e hospedagem quando for necessário ao suporte, implantação, treinamento, conversão, manutenção de forma presencial à CONTRATANTE;

f) comunicar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, notificando formal e tempestivamente a CONTRATANTE das irregularidades nos serviços;

g) a CONTRATADA disponibilizará serviços de suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas

de software, em especial, na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento, podendo o serviço ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA;

21.1.2 - Do Suporte Técnico:

a) a solicitação de reparo do serviço ou outra finalidade vinculada ao serviço prestado, poderá ser por acesso remoto, telefônico, e-mail, *in loco*, ou outro convencionado entre as partes;

b) a CONTRATADA deverá designar e disponibilizar pessoal técnico especializado para realizar contato diário com a equipe de comunicação da CONTRATANTE para oferecer todo o suporte técnico necessário aos usuários do sistema, sempre que solicitado;

c) responsabilizar-se-á, através de profissionais treinados e do departamento de suporte técnico para atender as necessidades da CONTRATANTE no horário comercial, em dias úteis, da seguinte forma: Suporte, manutenção e atualizações, através de contato telefônico ou remoto (via internet), no prazo máximo de 04 (quatro) horas, após a solicitação da CONTRATANTE;

d) os atendimentos serão feitos, primeiramente e preferencialmente, via telefone ou internet (assistência remota, chat ou outro meio telemático eficaz), devendo ser disponibilizado número(s) de celular(es) para suporte de emergência;

e) a CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de *help desk* para abertura de chamados de suporte e apresentar relatórios mensais sobre o serviço sempre que solicitada;

f) o atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, e-mail ou outro acesso remoto eficaz, para solução dos problemas emergentes (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas e orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros).

g) quando remotamente não for possível a resolução da inconsistência do chamado, deverá ser dada continuidade do atendimento de forma presencial, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do usuário, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a sua completa solução;

h) mediante comunicação à CONTRATADA, se aferido complexidade de resolução da crítica aberta em suporte técnico por acesso a distância, a visita técnica deverá ser agendada no prazo de até 24 horas da finalização daquele e, a partir do agendamento, abrirá prazo de até 05 (cinco) dias para comparecimento *in loco*;

i) os problemas a serem solucionados pela CONTRATADA serão de cunho tecnológico, como falhas, erros propriamente derivados do sistema, bem como seu aperfeiçoamento e atualizações legislativas que necessitem de adequação;

j) deverá auxiliar os usuários dos softwares na resolução das inconsistências de dados, ajustando no próprio sistema, de modo que, se torne adequado e correta, permitindo assim o envio de prestações de contas e relatórios, que demandam transmissão obrigatória de órgãos de controle e fiscalização;

k) deverá disponibilizar à CONTRATANTE os meios de acionamento do serviço de suporte, elegendo o mais eficaz, como número de telefone, endereço de sítio na Internet da CONTRATADA, dados de acesso para até 06 (seis) pessoas (usuários e senha), entre outros;

l) o não comparecimento da CONTRATADA, sem justificativa, ou justificativa rejeitada pela CONTRATANTE, incorrerá nas sanções aplicáveis ao caso concreto obedecendo a Lei n. 8.666/93 e legislação pertinente;

PARÁGRAFO ÚNICO – O serviço de suporte técnico somente será faturado em caso de solicitação pela CONTRATANTE, incidindo os valores hora/homem estipulados neste instrumento.

21.2 – Requisitos de Segurança da Informação

a) A CONTRATADA será expressamente responsabilizada, devendo manter sigilo absoluto sobre documentos oficiais, relatórios, notas, especificações, descrições técnicas, dados, entre outros, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, em nenhuma hipótese, divulgar, reproduzir ou utilizar, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

b) A contratada não deverá realizar, promover ou incentivar a divulgação, sem a prévia autorização, de qualquer dado ou informação dos ambientes computacionais da

CONTRATANTE, respondendo administrativo, civil e criminalmente, na forma da lei, pelo descumprimento;

c) A contratada deverá atender integralmente à Lei Federal nº 13.709/2018 LGPD ou LGPDP (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como outras legislações pertinentes.

XXII – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 – Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações estabelecidas neste Edital, são cabíveis as seguintes sanções administrativas: a. Advertência; b. Multa; c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Carangola, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

22.2 – Para aplicação das sanções administrativas, a Câmara Municipal de Carangola levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a seguir:

22.2.1 – A sanção administrativa de ADVERTÊNCIA será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação;

22.2.2 – A sanção administrativa de MULTA será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observando-se os seguintes limites: a. 10% (dez por cento), sobre o valor da aquisição, em caso de descumprimento total da obrigação; b. 0,1% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor da aquisição, calculado até o trigésimo dia, sobre o valor da parte do material não entregues ou entregue com atraso;

22.2.3 – Entregue o objeto com atraso, a CMC suspenderá o pagamento da respectiva Nota Fiscal até a apuração das causas que ensejaram o fato e avaliará quanto à aplicação ou não-aplicação da penalidade de multa;

22.3 – A multa será descontada diretamente do pagamento da nota fiscal, caso ainda não paga ou, ainda, cobrada mediante procedimento administrativo ou judicial, conforme o caso;

22.4 – A aplicação da multa a que se refere este item não impede que a CMC cancele a aquisição e aplique as demais sanções previstas na legislação pertinente;

22.5 – As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

22.6 – A não regularização da documentação pertinente à comprovação de regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte no prazo estabelecido no Edital, implica em descumprimento de obrigação passível de aplicação das sanções administrativas, previstas neste item, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

XXIII - DOS ANEXOS

23.1 - Integram este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Requisitos e Especificações Detalhadas dos Serviços

ANEXO II – Declaração de Conformidade com as condições do Edital;

ANEXO III – Declaração de Idoneidade;

ANEXO IV – Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos à Habilitação;

ANEXO V – Instrumento Particular de Procuração;

ANEXO VI – Carta Compromisso;

ANEXO VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VIII – Minuta do Contrato;

ANEXO IX – Guia de Retirada do Edital;

ANEXO X – Declaração de Compromisso Assumido pelo Licitante;

ANEXO XI – Declaração de Anuência ao Edital;

ANEXO XII – Termo de Referência;

ANEXO XIII – Atestado de Visitaçãõ Técnica;

XXIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1** – Esta licitação poderá ser revogada, por interesse público ou anulada, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório;
- 24.2** – O Pregoeiro, e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar pequenas divergências, omissões ou irregularidades formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;
- 24.3** – As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 24.4** – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação de quem o tiver apresentado, ou, caso tenha sido classificada, no cancelamento dos preços registrados, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 24.5** – Será lavrada ata do trabalho desenvolvido em ato público de abertura dos envelopes, a qual será assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e representantes credenciados das empresas licitantes presentes.
- 24.6** – A empresa adjudicatária será obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da aquisição do objeto;
- 24.7** – Ao Pregoeiro e/ou Autoridade Superior, se reserva o direito de suspender a sessão pública desta licitação para promover qualquer diligência que entender necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, não sendo permitida, após a entrega dos documentos e propostas, a substituição ou apresentação de documentos, salvo para atualizar documentos cuja validade tenha se expirado após a data de encerramento para seu recebimento;
- 24.8** – Até a confirmação da efetiva prestação de serviço, poderá o licitante vencedor ser excluído do certame, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras

sanções cabíveis, se a Câmara Municipal de Carangola tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa;

24.9 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração da proposta e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;

24.10 – O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Carangola, Estado de Minas Gerais, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Carangola-MG, 20 de outubro de 2023.

Rivan Viana Ferreira

Presidente da Câmara Municipal de Carangola

Visto Jurídico:

Luciano Viana Nassar

Assessor Jurídico

OAB/MG 86.385

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização do e E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor Preço Global

ANEXO I

REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

I - DO OBJETO

Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em data center externo certificado para (06) usuários simultâneos, conforme descrição detalhada do serviço, requisitos obrigatórios e demais especificações.

LOTE ÚNICO – CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Módulo Contabilidade Pública	Mensal	12
2	Módulo de Administração de Frotas	Mensal	12

3	Módulo de Patrimônio Público	Mensal	12
4	Módulo Sistema Integrado de Transparência na WEB	Mensal	12
5	Módulo informações de Prestação de Contas	Mensal	12
6	Módulo de Responsabilidade Fiscal	Mensal	12
7	Módulo de Fluxo Monetário	Mensal	12
8	Módulo Tesouraria	Mensal	12
9	Módulo Gestão de Obras	Mensal	12
10	Módulo Gestão e Pessoal e folha de pagamento, Módulo Registro Segurança e Medicina do Trabalho – SMT, Módulo e Social Comunicador	Mensal	12
11	Módulo Lei Orçamentária Anual – LOA	Mensal	12
12	Módulo Compras e Materiais/Almoxarifado	Mensal	12
13	Módulo Licitações e Contratos	Mensal	12
14	Módulo Pregão Eletrônico	Mensal	12

15	Provedor de Nuvem para 6 (seis) usuários simultâneo	Mensal	12
16	Migração/Implantação/Capacitação/Treinamento	Serviço	01
17	Previsão de horas para Treinamentos Adicionais (remoto ou presencial)	Horas	100
18	Previsão de horas para suporte técnico (remoto ou presencial)	Horas	200

2 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

2.1 - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS

- A. Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela Microsoft;
- B. Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis, fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), média (número total de caracteres da senha maior que 8 (oito), contendo caracteres frotas especiais, alfanuméricos e números) e forte (número total de caracteres da senha superior a 10 (dez), contendo mais do que 1 (um) caractere especial, alfanuméricos e números). Impondo também uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres;
- C. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação. O mesmo deve apresentar informações e orientações sobre o uso das funcionalidades existentes na tela exibida;
- D. Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem;

- E. Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação;
- F. Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Provendo também o recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário a aplicação;
- G. Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este, a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos;
- H. Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles;
- I. Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador;
- J. Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados;
- K. Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário;
- L. Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados;
- M. Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor;
- N. Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema;

- O. Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados;
- P. Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP);
- Q. Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior impressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- R. Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão);
- S. Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez;
- T. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC, TXT e SXW e XLSX.

2.2 - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DO DATA CENTER EXTERNO CERTIFICADO

2.2.1 - O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três data centers no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;

2.2.2 - Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser efetuada através da apresentação de referência de acesso público em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016, ABNT NBR ISO/IEC 27018;

2.2.3 - O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportam mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos;

2.2.4 - O provedor de nuvem deverá comprovar através de declaração que possui no mínimo três data centers no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;

2.2.5 - A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante;

2.2.6 - Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plug-ins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox);

2.2.7 - Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux. O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL;

2.2.8 - O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade;

2.2.9 - O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery;

2.2.10 - O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa;

2.2.11 - O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 06 (seis) usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado;

2.2.12 - O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção;

2.2.13 - O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas;

2.2.14 - O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo;

2.2.15 - Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016 e 2017.

A rotina de backup das bases de dados dos sistemas contratados em nuvem deverá ser realizada conforme tabela de retenção. Os backups são realizados diariamente, mas a retenção é processada de acordo com a tabela abaixo:

TIPO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
Diário	30	Retém os backups dos últimos 30 dias

2.3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER EXTERNO CATEGORIA CERTIFICADA

2.3.1 - A hospedagem em data center ou nuvem facilita de forma imediata a vida dos usuários e gestores de TI, não sendo à toa que essa tecnologia passou de uma tendência para uma realidade concreta em poucos anos, sendo utilizada no mercado em todos os segmentos. Nesse passo, não se trata do objeto ou do serviço, mas apenas do ambiente em que este será disponibilizado ao ente contratante, daí ser uma obrigação implícita de funcionamento dos sistemas;

2.3.2 - Através da tecnologia de armazenamento em nuvem, com comodidade e segurança, o órgão público reduz os custos com investimento em hardware para o armazenamento de dados e manutenção;

2.3.3 - Com a aprovação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que entrou em vigor em 2020 no Brasil, as organizações passaram a ser obrigadas a melhorar seus controles para reduzir riscos aos dados pessoais de seus clientes, funcionários, parceiros de negócios, dentre outros. E nesse sentido, a exigência de ambiente WEB é padrão internacional de funcionamento dos sistemas licenciados já adotado no Brasil há mais de 07 (sete) anos;

2.3.4 - A exigência em referência, na realidade, trata do ambiente de utilização do objeto e visa apenas garantir a segurança e integridade dos dados dos softwares licitados. Assim, os mesmos apenas terão uma proteção e disponibilidade de armazenamento, evitando que algum vírus ou pane traga a suspensão dos trabalhos ou perda de dados;

2.3.5 - A solução licitada funcionará armazenando dados da Câmara Municipal e informações sigilosas. Por isso, mostra-se imperioso garantir a segurança destes. E, de modo completamente abrangente e não intencionando qualquer restrição;

2.3.6 - A partir destes esclarecimentos, vale destacar, ainda, que, tecnicamente e na prática já se comprovou que a segurança através de três data centers é o meio adequado para se otimizar o desempenho e as taxas de transmissão na operação de objetos dessa natureza, já que serão demandados volumes de armazenamento que suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de se alcançar latências da ordem de milissegundos.

3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO

3.1 - MÓDULOS - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

3.1.1 - Dispor de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos;

3.1.2 - Dispor de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios;

3.1.2.1 - A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a qualquer momento;

3.1.2.2 - Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado;

3.1.3 - Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo;

3.1.3.1 - Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado;

3.1.4 - Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade;

3.1.4.1 - Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração;

3.1.5 - Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações:

Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência;

3.1.6 - Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade;

3.1.7 - Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade;

3.1.8 - Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária

Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento;

3.1.9 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível;

3.1.10 - Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras;

3.1.10.1 - Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta;

3.1.11 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor;

3.1.12 - Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor;

3.1.13 - Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação; Movimento de Estorno de Arrecadação; Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita;

3.1.13.1 - Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução);

3.1.14 - Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização;

3.1.15 - Dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC;

3.1.16 - Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

3.2 - MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

3.2.1 - Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção;

3.2.2 - Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato

contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil;

3.2.3 - Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade;

3.2.4 - Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão da Câmara Municipal com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

3.2.5 - Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão da Câmara Municipal com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade;

3.2.6 - Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão da Câmara Municipal com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de

Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis;

3.2.7 - Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values;

3.2.8 - Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;

3.2.9 - Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade;

3.2.10 - Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado;

3.2.11 - Dispor de uma consulta que demonstra as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros.

Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis;

3.2.12 - Dispor do relatório de liberação de recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias;

3.2.13 - Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõem a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP;

3.2.14 - Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório;

3.2.15 - Dispor do relatório de Arrecadação conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento;

3.2.16 - Dispor do relatório Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de Março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado;

3.2.17 - Dispor do relatório Anexo - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período

selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;

3.2.18 - Dispor do relatório - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;

3.2.19 - Dispor do relatório- Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;

3.2.20 - Dispor do relatório- Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser

impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;

3.2.21 - Dispor do relatório– Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados;

3.2.22 - Dispor do relatório– Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida;

3.2.23 - Dispor do relatório– Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS;

3.2.24 - Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo

que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro;

3.2.25 - Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro;

3.2.26 - Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável;

3.2.27 - O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil;

3.2.28 - Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema;

3.2.29 - Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos. O sistema deverá

dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação seja diferente;

3.2.30 - Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial;

Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna;

3.2.31 - Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizador estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas;

3.2.32 - Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios;

3.2.33 - Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e iniciar o mesmo;

3.2.34 - Dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a execução da despesa;

3.2.35 - Dispor de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do

relatório. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório;

3.2.36 - Dispor de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União, caso se apresente necessário;

3.2.37 - Dispor de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa;

3.2.38 - Dispor de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas da Câmara Municipal de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório;

3.2.39 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias;

3.2.40 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias;

3.2.41 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias;

3.2.42 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um

resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução);

3.2.43 - Dispor de um relatório que possibilita consultar os saldos movimentado nas contas corrente de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte) Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado;

3.2.44 - Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

3.2.45 - Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;

3.2.46 - Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

3.2.47 - Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização;

3.2.48 - Dispor do relatório - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.49 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de

Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

Dispor do relatório - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município;

3.2.50 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.51 - Dispor do relatório - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.52 - Dispor do relatório - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal

de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para a Câmara Municipal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.53 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para a Câmara Municipal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.54 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município;

3.2.55 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.2.56 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de

Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.2.57 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.58 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.2.59 - Dispor do relatório - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.60 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município;

3.2.61 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras

definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.62 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.63 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.64 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para a Câmara Municipal;

3.2.65 - Dispor do relatório - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão

através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.2.66 - Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização;

3.2.67 - Dispor de rotina que permita realizar a integração de Contratos e Termos Aditivos de Contratos com o software de Licitações e Contratos. A rotina deve garantir que além do cadastro as movimentações contábeis também sejam refletidas no software de Contabilidade;

3.2.68 - Dispor de rotina que permita realizar a integração de Termos Aditivos de Contratos com o software de Licitações e Contratos. A rotina deve garantir que além do cadastro as movimentações contábeis também sejam refletidas no software de Contabilidade. Possuir cadastro do contribuinte específico em atendimento a exigência da EFD-Reinf, onde seja possível cadastrar e todas as unidades gestoras ativas de forma que uma seja selecionada desde que haja cadastro prévio com a informação obrigatória do CNPJ, campo para informar a data de início da vigência do ingresso da unidade gestora a EFD-Reinf e ser capaz de exibir as opções da informação da obrigatoriedade da ECD situação da empresa conforme layout REINF. Deve ser possível apenas visualizar no mesmo cadastro a informação do Responsável pela Reinf e o tipo da entidade se (Prefeitura, Câmara, Fundo, Autarquia e Fundações), dispor de opção com os tipos de classificação tributária (código e descrição conforme layout REINF) para que seja possível ser escolhido apenas uma, ainda ter campo com a identificação de Natureza Jurídica onde seja possível digitar e limitado a 4 dígitos, possui informativo sobre as Naturezas Jurídicas que a EFE-Reinf não permite cadastrar para auxílio, dispor de campo para informar o tipo de envio dos eventos REINF na forma Consolidado com a Prefeitura ou Individual e ainda permitir informar na forma de seleção o se EFR- Ente Federativo Responsável ou Vinculado e campo para informar o CNPJ do EFR quando o item anterior for Vinculado (campo obrigatório). Possuir validações para que quando houver transmissão dos eventos utilizando o cadastro não seja possível excluir ou alterar;

3.2.69 - Dispor de cadastro de processos administrativos/Judiciais REINF que em tela seja possível cadastrar, consultar, excluir e imprimir. O cadastro deve ser composto pelos campos de número de processos que seja possível digitar e haja limitação dos dígitos conforme o layout Reinf, permitir selecionar o tipo do processo (administrativo ou judicial) e a autoria (Próprio contribuinte ou terceiros ainda permitir selecionar a UF e Município, possuir data de cadastro do processo correspondente ao ingresso na REINF e campo para informar a vara do processo. Deve permitir informar os indicativos se suspensão da exigibilidade de tributos com número de indicativo, ter a opção de selecionar os tipos de indicativos de suspensão conforme o layout da REINF, data da decisão, Depósito, situação (inclusão/alteração), status (enviado/não enviado) e data do indicativo, ainda permitir incluir mais de um indicativo e que demonstre em tela de forma histórica para consulta;

3.2.70 - Possuir cadastro específico para NOTAS FISCAIS E RPS atendendo ao modelo da ABRASF, devendo existir obrigatoriamente a opção de informar se Contribuinte da CPRB, Unidade Gestora e consulta do credor, podendo ser cadastro na hora por meio de facilitador sem a necessidades de sair da tela, tipo de serviço para seleção conforme definido na tabela 06 do layout da REINF devendo ser apenas esses tipos de serviços. Dispor de mecanismo que viabilize a consulta dos processos previamente cadastrados do credor correspondente a NFS/RPS para vinculação a mesma;

3.2.71 - Possuir rotina para que ao realizar uma liquidação de um fornecedor enquadrado como contribuinte REINF (NFS/RPS / Repasse para Associação Desportiva e Produtor Rural) seja emitido um informativo sem bloquear o sistema, explanando as exigências da REINF em realizar as devidas Retenções , devendo a liquidação ser vinculada ao documento de liquidação, de forma que seja aberto em tela o documento de liquidação para preenchimento imediatamente, ser obrigatório o uso do documento de liquidação para informar os dados da REINF. Para apenas fornecedores com NFS/RPS no documento de liquidação deve existir obrigatoriamente a opção de consultar a NFS/RPS cadastrada para vinculação desde que possua data de emissão correspondente ao período da liquidação, dispor de campos Retenções como Valor Base, Valor Retenção (com validação de % não podendo ser superior a exigência da REINF), Serviços especiais 20,25 E 15 anos , adicional de

retenção , adicional de retenção não retido , retenção principal não efetuada (com validação de % não podendo ser superior a exigência da REINF) e ainda exibir em tela a informação do tipo de serviço da NFS/RPS e processo se houver. Para fornecedores com Associação desportiva no documento de liquidação deve existir obrigatoriamente a opção de informar o tipo do repasse (Conforme descrição do layout Reinf), consulta e vinculação de processo de houver, campo para descrever o repasse e campo para informar os valores de valor base, valor retenção(com validação de % não podendo ser superior a exigência da REINF e Retenção Principal não efetuada (com validação de % não podendo ser superior a exigência da REINF e para fornecedor identificado como Produtor Rural o documento de liquidação deve permitir informar o tipo da contribuição (Conforme descrição e código do layout Reinf), campo informativo de CPRB sobre a folha de pagamento, valor bruto, valor previdenciário, valor senar, valor gilrat e permitir consultar e vincular processo administrativo se houver. Deve possuir validação que restrinja a opção de estornar parcialmente a liquidação com fornecedor REINF, excluir ou estornar o documento de liquidação caso o evento com a liquidação tenha sido transmitido.

3.2.72 - Dispor de um Painel para consultar de empenho/liquidação/Documento de todos os fornecedores enquadrados como contribuinte REINF. A consulta deve trazer detalhes para fácil identificação de possíveis problemas de preenchimento dos dados de Documento ou mesmo Retenção, tais como consulta pela UG, Período por mês, Tipo do Fornecedor (NFS/RPS/Associação e Produtor), filtros que permita consulta com e sem pendência, trazer em tela as informações lado a lado de documento de liquidação(Credor código e descrição, nº do documento, valor com a liquidação, valor da retenção no documento de liquidação) e liquidação de empenho (UG, nº empenho, data da liquidação, valor da liquidação e retenção na liquidação). Ainda possuir forma de ressaltar as pendências em cor e possuir filtros secundário (credor, ano do empenho, despesa e fonte de recurso, deve exibir também totalizadores empenhos liquidados, retenções de empenhos, retenções de liquidações e diferença;

3.2.73 - Dispor de funcionalidade que permita a impressão em lote, ou seja, de um ou vários documentos de forma simultânea. A funcionalidade deve permitir a impressão em lote dos seguintes documentos: Empenho Orçamentário, Subempenho e Documento Extra;

3.2.74 - Dispor de funcionalidade que permita realizar a anulação em lote de vários empenhos orçamentários de forma simultânea. A funcionalidade deve permitir informar se a anulação está ocorrendo por insuficiência financeira caso o movimento for realizado no mês de dezembro. Também deve permitir informar um complemento de histórico e a descrição do item padrão;

3.2.75 - Dispor de validação na emissão de empenhos orçamentários de modo que não seja permitido emitir empenhos para credores que não sejam do tipo Pessoa Física ou Pessoa Jurídica;

3.2.76 - Dispor de validação na emissão de empenhos orçamentários de modo que ao emitir um empenho cujo credor seja do tipo Identificação Internacional - Empresas ou Pessoa Física - Estrangeiro o sistema obrigatoriamente informe que é necessário vincular o mesmo a um contrato cujo tipo de contratação seja igual a 14 - Internacional;

3.2.77 - Dispor de funcionalidade que permita realizar Lançamentos Contábeis informando uma conta débito e outra conta a crédito. Permitir informar a data de movimento, Unidade Gestora, valor, data do documento, número do documento, histórico padrão e complemento histórico. Permitir manter os valores informados na funcionalidade após a última gravação; 3.2.78 - Permitir consultar os movimentos realizados bem como selecionados para realizar o estorno e ainda permitir filtrar por número de lançamento, conta contábil ou período inicial e final. Na consulta dos movimentos já contabilizados demonstrar as informações complementares referente a Conta Corrente do TCE/MS separando as informações da conta débito da conta crédito. Permitir realizar movimento do tipo implantando de saldos e ainda permitir informar valor igual a zero. Permitir a realização de movimentos do tipo transposição entre contas bancárias permitindo o usuário selecionar a fonte de recursos que deseja movimentar. Permitir realizar movimentos através de Lançamentos Contábeis Padronizados previamente já cadastrados;

3.2.79 - Dispor de funcionalidade que permita realizar Lançamentos Contábeis informando um Conjunto de Lançamentos Padronizados previamente cadastrados. Permitir informar a data de movimento, Unidade Gestora, valor, data do documento, número do documento, histórico padrão e complemento histórico. Permitir manter os valores informados na funcionalidade após a última gravação. Permitir consultar os movimentos realizados bem como selecionados para realizar o estorno e ainda permitir filtrar por número de lançamento, conta contábil débito e/ou crédito, período inicial e final, conjunto de Lançamentos Padronizados e Fonte de Recursos débito e/ou crédito. Permitir realizar movimento do tipo implantando de saldos e ainda permitir informar valor igual a zero. Permitir realizar movimentos através de Lançamentos Contábeis Padronizados previamente já cadastrados;

3.2.80 - Dispor de mecanismo que permita realizar a exportação de formulários pré-formatados. Dispor de mecanismo que permita a importação de formulários pré-formatados. Ambos os mecanismos devem permitir selecionar a Unidade Gestora e a data de vigência;

3.2.81 - Dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC;

3.2.82 - Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

3.3 - MÓDULO DE RESPONSABILIDADE FISCAL

3.3.1 - Dispor do relatório - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas

as Unidades Gestoras cadastradas para a Câmara Municipal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.2 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.3 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município;

3.3.4 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.5 - Dispor do relatório - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de

Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.6 - Dispor do relatório - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.7 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.8 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para a Câmara Municipal;

3.3.9 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.3.10 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.3.11 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.12 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.3.13 - Dispor do relatório - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.14 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para a Câmara Municipal;

3.3.15 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.3.16 - Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.17 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.18 - Dispor do relatório - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses;

3.3.19 - Dispor do relatório - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Dispor do relatório - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura

e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

Dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

3.4 - MÓDULO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.4.1 - Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

3.4.2 - Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas TCE/MG - SICOM;

3.4.3 - Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

3.4.4 - Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema;

3.4.5 - Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

3.5 - MÓDULO DE TESOURARIA

3.5.1 - Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro

do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo TED. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa;

3.5.2 - Deverá ainda dispor de mecanismo que ofereça configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente;

3.5.3 - Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária;

3.5.4 - Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a

realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária;

3.5.5 - Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recursos para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão;

3.5.6 - Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de

impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo emitir novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra;

3.5.7 - Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e, existentes na contabilidade e não existentes no extrato bancário.

3.5.8 - Disponibilizar mecanismos que permitam o recebimento das transferências municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e também identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e adicionando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve constar o recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar mecanismos que efetuem a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação;

3.5.9 - Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita

a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo;

3.5.10 - Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas, possuindo a opção de ordenar mais de uma coluna.

3.5.11 - Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade

máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados;

3.5.12 - Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas;

3.5.13 - Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado;

3.5.14 - Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação;

3.5.15 - Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, Apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos;

3.5.16 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

3.5.17 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de

Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias;

3.5.18 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias;

3.5.19 - Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução);

3.5.20 - Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades

de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização;

3.5.21 - O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira permitindo que seja digitável para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, a grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento;

3.5.22 - Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro;

3.5.23 - Dispor de tela de cadastro de Banco e Agência deve possuir botões para limpar e imprimir a relação listada na grid, conter filtros facilitadores para buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Posto de Atendimento, município, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado;

3.5.24 - Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuir cadastro específico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, dígito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa, assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No

procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição;

3.5.25 - Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possui campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o cálculo de forma automática do Dígito Verificador;

3.5.26 - Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária vinculada. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recurso federal. Dispor no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas por meio de filtros como, banco, agência e conta bancária ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir código do banco, descrição do banco, agência mais o dígito verificador, descrição da agência, conta bancária mais o dígito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição deverá possuir totalizador das contas cadastradas e mecanismo de impressão das informações listadas;

3.5.27 - Possuir função para cadastro do produto financeiro, o cadastro deve ser identificado por código sequencial gerado automaticamente pelo sistema, dispor de campos para informar descrição, tipo do produto financeiro (caixa, movimento, poupança, CDB, Fundo de Investimento, Títulos Públicos e Outras aplicações e data de abertura, deverá habilitar campo para vincular a conta bancária já cadastrada e tipo de conta exceto o produto do tipo caixa, possuir facilitador que permita cadastrar conta bancária quando não houver registro. Não permitir cadastrar produto financeiro do tipo movimento com a mesma

conta bancária quando há um produto ativo. Deverá permitir cadastrar conta contábil a partir do cadastro do produto financeiro, de forma automatizada a conta contábil deverá ser gerada de acordo com o nível contábil vinculado ao tipo do produto com código sequencial. Dispor de consulta em tela de todos os produtos financeiro, contendo filtros onde seja possível informar o tipo do produto ou todos, situação (Ativo, Inativo e todos), totalizador e impressão das informações listadas. Oferecer opção de editar, excluir um produto financeiro desde que não o mesmo não esteja vinculado a uma conta contábil e a opção de inativar ocorrer quando uma conta contábil for inativada;

3.5.28 - Possuir funcionalidade de conciliação bancária do tipo manual e do tipo movimento em uma única tela, deve conter um painel na qual seja possível informar filtros para realizar a busca dos lançamentos, esses filtros devem ser compostos por UG, conta bancária que após informar a mesma deve obrigatoriamente listar o produto financeiro elencado e que permita o usuário selecionar, de forma automática após informar o produto financeiro a informação da conta contábil vinculada seja auto preenchida. Assim como também deve dispor da opção de informar a conta bancária ou conta contábil para realizar a conciliação. Dispor de filtros para informar período no formato (de, até) do movimento, período da conciliação e ainda possuir opção de informar o tipo da conciliação (manual, movimento e todos) e status (conciliado, não conciliado e todos) e a data da conciliação. Assim sendo possível realizar a busca e de forma unificada listar em grid no mesmo painel todos os movimentos pertinentes aos filtros informados. O painel deve dispor de informações dos saldos disponíveis na Contabilidade, Banco, diferença e valor a conciliar. Deve possuir a função de conciliação manual de forma que no mesmo painel disponibilizado seja possível realizar os lançamentos do tipo (Saída não contabilizada, Entrada não contabilizada, Saída não considerada pelo banco, entrada não considerada pelo banco), e que seja listado da grid como conciliado e refletindo no saldo de valor a conciliar. Permitindo editar lançamento a lançamento e para o ato de exclusão permitir selecionar mais de um lançamento e excluir todos. Deve possuir a função de conciliação do tipo movimento de forma que após informar os filtros, seja listado no painel possibilitando marcar um ou todos e selecionar a ação de conciliar, assim como também deve possuir a mesma ação para a função de excluir. Permitir

realizar, inclusão do saldo do extrato bancário e ter facilitador de consulta no mesmo local de todos os saldos inseridos, ter a função de cópia conciliação manual do período anterior;

3.5.29 - Possuir funcionalidade de Bloqueio para conciliação, dispondo de uma função onde exhibe em formato de calendário, listando os 12 meses do exercício atual, habilitando até o mês corrente, sendo possível a seleção da data ou período para bloquear. A função deve bloquear todas as ações de conciliação pelo movimento, conciliação manual, inclusão de saldo e cópia conciliação e qualquer edição e exclusão, que estejam respectivamente com a mesma data bloqueada;

3.5.30 - Deve possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras BRASIL, CAIXA, SANTANDER, ITAÚ, BRADESCO, BANRISUL, SICREDI E SICOOB e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta. Também deve possuir o recurso de consultar por período (de - até) todos os arquivos importados do Produto financeiro informado, listando para visualização em tela as informações dos extratos importados como: data e hora da importação, data inicial e final da geração do extrato, saldo final do extrato, Situação (conciliado, conciliado parcial, pendente, data inicial e final da movimentação contida no extrato e a identificação do usuário do sistema. Possuir opção de visualização dos registros de um arquivo conciliado, podendo ser visto registro a registro e seu detalhamento a qual lançamento do sistema está vinculado se conciliado, também deve dispor de exclusão de um único registro do extrato conciliado e exclusão do arquivo completo;

3.5.31 - Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do extrato do banco, data de conciliação devendo ser a data final da geração do ofx, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato conciliado e saldo do extrato a conciliar. Também deve dispor na

mesma tela os registros importados do Extrato do Banco com (data, descrição, número e valor) e os lançamentos a conciliar sistema com a identificação de extrato do sistema com (data, lançamento, histórico, complemento histórico e valor) sendo capaz de conciliar automaticamente os registros que forem encontrados com data igual e valor igual (extrato do banco = extrato do sistema), utilizando como identificação nos registros conciliados a marcação em cor verde no extrato do banco e a seleção do lançamento do sistema conciliado. Permitir realizar conciliação por seleção dos lançamentos do banco e do sistema quando data e valor dos extratos forem diferentes, desde que seja data igual ou menor e valor igual ou menor que ao somar feche o valor selecionado do banco. Possuir capacidade de reflexão dos lançamentos dos sistemas para o extrato do banco, quando selecionado um registro do extrato do Banco que não há lançamento do sistema com data e valor igual, deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor com o tipo de saída de valor, e quando o tipo for de entrada de valor deve evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor de saída e entrada. Dispor em tela de totalizador com valor total do movimento selecionado e valor da diferença em cores, assim como também totalizador dos registros do extrato do banco e do extrato do sistema. Permitir conciliação de múltiplos vínculos por meio do extrato bancário importado, sendo capaz de validar o encontro e fechamento dos valores quando, selecionado mais de um lançamento do extrato do banco para 1 (um) lançamento do sistema ou 1 (um) lançamento do extrato do banco para 1 (um) do sistema. Possuir facilitador em tela da conciliação automática de geração automatizada do lançamento tipo manual apenas com a seleção de um botão, devendo dispensar a intervenção humana em detalhar o lançamento, devendo possuir os mesmos dados do registro extrato do banco, lançamento do tipo manual (saída não contabilizada e entrada não contabilizada).

3.6 - MÓDULO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, PREGÃO ELETRÔNICO E GESTÃO DE OBRAS E INTEGRAÇÃO

3.6.1 - Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os

feriados cadastrados. Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública DE adjudicar em favor do fornecedor inidôneo. Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão);

3.6.2 - Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável pelo usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;

3.6.3 - Deverá haver mecanismo de alerta que informe automaticamente o usuário quais serão os contratos que findarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável pelo usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;

3.6.4 - Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral;

3.6.5 - Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços;

3.6.6 - Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barras.

3.6.7 - Deverá ser possível estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral;

3.6.8 - Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante;

3.6.9 - Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento do menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços;

3.6.10 - Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços realizada pelo próprio fornecedor;

3.6.11 - Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido;

3.6.12 - Deverá ser possível anexar arquivos referentes a orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo à base de dados;

3.6.13 - Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de digitar novamente as informações inerentes aos itens e seus quantitativos;

3.6.14 - Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré-configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço;

3.6.15 - Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário. Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de

Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo;

3.6.16 - Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06 e identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação;

3.6.17 - Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual;

3.6.18 - Deverá haver consulta em única tela para permitir escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo;

3.6.19 - Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato;

3.6.20 - Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas;

3.6.21 - Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote;

3.6.22 - Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP;

3.6.23 - Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado;

3.6.24 - Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão;

3.6.25 - Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato;

3.6.26 - Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.

Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances;

3.6.27 - Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar 123/06;

3.6.28 - Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta;

3.6.29 - Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários;

3.6.30 - Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor;

3.6.31 - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critério de classificação determinado pela legislação (Lei 10.520/2002);

3.6.32 - Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance;

3.6.33 - Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances;

3.6.34 - Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário, deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação;

3.6.35 - Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo à base de dados;

3.6.36 - Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra;

3.6.37 - Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.

Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto (s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período;

3.6.38 - Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação;

3.6.39 - Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento;

3.6.40 - Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor;

3.6.41 - Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário;

3.6.42 - Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas;

3.6.43 - Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo;

3.6.44 - Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.

3.6.45 - Os editais referentes às obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário;

3.6.46 - Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados às despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo;

3.6.47 - Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir em o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do

empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo;

3.6.48 - Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

3.6.49 - Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;

3.6.50 - Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios;

3.6.51 - Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos;

3.6.52 - Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa;

3.6.53 - Deverá ser possível identificar a classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão;

3.6.54 - Deverá ser possível vincular a obra com o processo licitatório e ao respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do produto e realizar novo login de usuário;

3.6.55 - Deverá haver o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;

- 3.6.56 - Deverá ser possível realizar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da administração; Deverá ser possível realizar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE-MG com a anexação de imagens comprobatórias;
- 3.6.57 - Os registros de paralização de obra ou serviço de engenharia deverão realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG. Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;
- 3.6.58 - Os registros de paralização de obra ou serviço de engenharia deverão realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG;
- 3.6.59 - Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;
- 3.6.60 - Deverá realizar a registro e a prestação de contas ao TCE MG do objeto cuja natureza seja obras e serviços de engenharias;
- 3.6.61 - Deverá fornecer consultas e relatório gerencial que possibilite comparar o valor adjudicado com o valor realizado na obra ou serviço;
- 3.6.62 - Permitir detalhar os itens do contrato da obra conforme a planilha orçamentária elaborada pela administração, com os respectivos códigos dos itens de acordo com cada fonte de referência SINAP – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil e SICRO– Sistema de Custos de Obras Rodoviárias ou outras tabelas de referência a serem utilizada para orçamento, com as respectivas quantidades e preços do fornecedor ganhador;
- 3.6.63 - Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia do TCE MG;
- 3.6.64 - Deverá realizar a geração dos arquivos referentes ao Módulo Edital do TCE/MG.

3.7 - MÓDULO DE COMPRAS E MATERIAIS

3.7.1 - Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico;

3.7.2 - Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material;

3.7.3 - A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino;

3.7.4 - Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam matérias com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício;

3.7.5 - Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física;

3.7.6 - Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior à data de movimento. Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material;

3.7.7 - Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal, possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo;

3.7.8 - Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para os materiais deste almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado. Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado;

3.7.9 - Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais;

3.7.10 - Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material. Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante;

3.7.11 - Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade;

3.7.12 - Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro (s) usuário (s) movimente materiais dentro de um almoxarifado;

3.7.13 - Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes. Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;

3.7.14 - Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material;

3.7.15 - Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega. Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação;

3.7.16 - Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação;

3.7.17 - Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque;

3.7.18 - Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico " XML" referente às Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros;

3.7.19 - Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório. Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado;

3.7.20 - Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação;

3.7.21 - Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente à situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa;

3.7.22 - Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto;

3.7.23 - Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, Nota Fiscal, Devolução de

Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e período de movimento;

3.7.24 - Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material;

3.7.25 - Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado;

3.7.26 - Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material;

3.7.27 - Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam transmitidas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.

3.8 - MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

3.8.1 - Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilômetro ou por hora;

3.8.2 - A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilômetro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento;

3.8.3 - O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, chassi, renavam, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo;

3.8.4 - Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo;

3.8.5 - O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento;

3.8.6 - Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo;

3.8.7 - Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de

combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento;

3.8.8 - Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles;

3.8.9 - Deverá ser possível o registro referente às despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.

Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas e pneus;

3.8.10 - Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica;

3.8.11 - Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada;

3.8.12 - Os registros referentes às trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor;

3.8.13 - Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo;

3.8.14 - Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação;

3.8.15 - As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração;

3.8.16 - Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes casos deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora;

3.8.17 - Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados;

3.8.18 - Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados;

3.8.19 - Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização. Registrar e gerenciar as despesas relacionadas às máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens

patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas;

3.8.20 - Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilômetro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral;

3.8.21 - Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão para determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição;

3.8.22 - Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período;

3.8.23 - Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras.

3.9 - MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

3.9.1 - Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais;

3.9.2 - Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual);

3.9.3 - Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo;

3.9.4 - Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços;

3.9.5 - Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens;

3.9.6 - Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial;

3.9.7 - Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um

item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos;

3.9.8 - Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar;

3.9.9 - Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada);

3.9.10 - Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido;

3.9.11 - Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato;

3.9.12 - Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo;

3.9.13 - Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coletores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita

configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário;

3.9.14 - Deverá oferecer mecanismo para executar a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada;

3.9.15 - Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quanto a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil;

3.9.16 - Deverá disponibilizar mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato;

3.9.17 - Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil);

3.9.18 - Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP;

3.9.19 - Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial;

3.9.20 - Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado;

3.9.21 - Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, na mesma tela, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade;

3.9.22 - Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de

placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demorar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.

3.10 - MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA NA WEB

3.10.1 - Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão "imprimir";

3.10.2 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);

3.10.3 - Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;

3.10.4 - Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;

3.10.5 - Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta;

3.10.6 - Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;

3.10.7 - Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado;

3.10.8 - Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;

3.10.9 - Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar);

3.10.10 - Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Unidade gestora;

- Data de emissão;
- Funcional programática;
- Categoria Econômica;
- Grupo da Despesa;
- Modalidade de Aplicação;
- Natureza da Despesa;
- Desdobramento da Despesa;
- Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver);
- Número do processo de compra (quando houver);
- Número do convênio (quando houver);
- Número do contrato (quando houver);
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
Registros de comprovação da despesa (opcional).

3.10.11 - Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;

3.10.12 - Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado;

3.10.13 - Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado;

3.10.14 - Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado;

3.10.15 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora;

- 3.10.16 - Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- 3.10.17 - Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores;
- 3.10.18 - Movimentação das Despesas por Função de Governo Educação, através de uma consulta específica para esta função;
- 3.10.19 - Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- 3.10.20 - Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico;
- 3.10.21 - Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- 3.10.22 - Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- 3.10.23 - Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- 3.10.24 - Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores;
- 3.10.25 - Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
- 3.10.26 - Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários;

- 3.10.27 - Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- 3.10.28 - Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- 3.10.29 - Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- 3.10.30 - Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
- 3.10.31 - Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- 3.10.32 - Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- 3.10.33 - Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar;
- 3.10.34 - Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência;
- 3.10.35 - Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida;
- 3.10.36 - Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor

empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado;

3.10.37 - Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento;

3.10.38 - Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data;

3.10.39 - Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão;

3.10.39 - Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação;

3.10.40 - Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização em processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas;

3.10.41 - Deve permitir a visualização das Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão;

3.10.42 - Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação;

3.10.43 - Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos;

3.10.44 - Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos;

3.10.45 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);

3.10.46 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;

3.10.47 - Data da última atualização dos dados efetuada e data da abertura das propostas;

- 3.10.48 - Possibilitar acessar diretamente a consulta de Licitações com filtro parametrizado, ou seja, sem a necessidade de passar pela tela de filtro;
- 3.10.49 - Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo;
- 3.10.50 - Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional;
- 3.10.51 - Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional;
- 3.10.52 - Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão;
- 3.10.53 - Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação;
- 3.10.54 - Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária;
- 3.10.55 - Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria;
- 3.10.56 - Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Seção, Setor, Cargo e Servidor;
- 3.10.57 - Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período;
- 3.10.58 - Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos;

- 3.10.59 - Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos;
- 3.10.60 - Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos;
- 3.10.61 - Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos;
- 3.10.62 - Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos;
- 3.10.63 - Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF;
- 3.10.64 - Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação;
- 3.10.65 - Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, Lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa.
- 3.10.66 - Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano;
- 3.10.67 - Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano;
- 3.10.68 - Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso;
- 3.10.69 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- 3.10.70 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- 3.10.71 - Data da última atualização dos dados efetuada;
- 3.10.72 - Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores;
- 3.10.73 - Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;

- 3.10.74 - Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores;
- 3.10.75 - Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo;
- 3.10.76 - Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;
- 3.10.77 - Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;
- 3.10.78 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- 3.10.79 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- 3.10.80 - Data da última atualização dos dados efetuada;
- 3.10.81 - Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual, data de avaliação, nota fiscal, número série e processo licitatório;
- 3.10.82 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- 3.10.83 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- 3.10.84 - Data da última atualização dos dados efetuada;
- 3.10.85 - Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 3.10.86 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- 3.10.87 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- 3.10.88 - Data da última atualização dos dados efetuada;
- 3.10.89 - Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição;

- 3.10.90 - Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor;
- 3.10.91 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- 3.10.92 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- 3.10.93 - Data da última atualização dos dados efetuada;
- 3.10.94 - Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas às perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa;
- 3.10.95 - Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis;
- 3.10.96 - Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas às perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal;
- 3.10.97 - Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável;
- 3.10.98 - Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora;
- 3.10.99 - Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável;
- 3.10.100 - Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento;
- 3.10.101 - Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno;
- 3.10.102 - Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico;

3.10.103 - Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus;

3.10.104 - Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON);

3.10.105 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);

3.10.106 - Possibilidade de criar menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico;

3.10.107 - Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão;

3.10.108 - Menu em destaque para o tema COVID-19 o qual deverá direcionar para uma página específica com acesso às publicações do tema.

3.11 - MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

3.11.1 - Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios;

3.11.2 - Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade;

3.11.3 - Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo;

3.11.4 - Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a

emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino;

3.11.5 - Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade opte, também por esta forma de complemento, deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência;

3.11.6 - Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade opte, também por esta forma de complemento, deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência;

3.11.7 - Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal;

3.11.8 - Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas preenchidas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo;

3.11.9 - Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

3.11.10 - Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade;

3.11.11 - Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor;

3.11.12 - Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data final do período definido, encerrando de forma automática ao seu término;

3.11.13 - Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações pagas em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal;

3.11.14 - Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial;

3.11.15 - Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os

valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos;

3.11.16 - Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário;

3.11.17 - Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação;

3.11.18 - Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários;

3.11.19 - Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado;

3.11.20 - Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado;

3.11.21 - Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado;

3.11.22 - Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem;

3.11.23 - Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual;

3.11.24 - Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;

3.11.25 - Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado;

3.11.26 - Ainda, caso o servidor possua mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.

3.11.27 - Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados;

3.11.28 - Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos;

3.11.29 - Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço;

3.11.30 - Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisitivo fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias;

3.11.31 - Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer o lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário (a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de

férias do funcionário (a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário (a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas;

3.11.32 - Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet);

3.11.33 - Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações;

3.11.34 - Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

3.11.35 - Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência;

Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

3.11.36 - Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

3.11.37 - Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios;

3.11.38 - Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário;

3.11.39 - Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

3.11.40 - Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo de concessão de aposentadoria;

3.11.41 - Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

3.11.42 - Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido;

3.11.43 - Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apuração referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário;

3.11.44 - Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF;

3.11.45 - Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados;

3.11.46 - Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida;

3.11.47 - Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

3.11.48 - Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato;

- 3.11.49 - Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;
- 3.11.50 - Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado;
- 3.11.51 - Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário;
- 3.11.52 - Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
- 3.11.53 - Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 3.11.54 - Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário;
- 3.11.55 - Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- 3.11.56 - Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
- 3.11.57 - Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
- 3.11.58 - Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios;
- 3.11.59 - Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos;
- 3.11.60 - Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados;

3.11.61 - O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito;

3.11.62 - Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando;

3.11.63 - Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da palavra-chave digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

3.12 - MÓDULO REGISTRO DO SMT (SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO)

3.12.1 - Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

3.12.2 - Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

3.12.3 - Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

3.12.4 - Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

3.12.5 - Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;

3.12.6 - Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

3.12.7 - Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

1. Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;

2. Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
 3. Local do acidente;
 4. Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
 5. Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
 6. Atestado médico;
 7. Nome do médico que emitiu o atestado.
- 3.12.8 - Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas às medidas de proteção coletiva, informações pertinentes à manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.
- 3.13 - MÓDULO E-SOCIAL
- 3.13.1 - Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas;
- 3.13.2 - Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;
- 3.13.3 - Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
- 3.13.4 - Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
- 3.13.5 - Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;
- 3.13.6 - Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- 3.13.7 - Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
- 3.13.8 - Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

3.13.9 - Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status “Pendente”, “Agendado”, “Processado” e “Processando”, bem como a quantidade de registros (Eventos);

3.13.10 - A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por: Período; Empregador; CPF do Empregado; Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento. Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados;

3.13.11 - Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial;

3.13.12 - Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial;

3.13.13 - Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;

3.13.14 - Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;

3.13.15 - Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial;

3.13.16 - Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado;

3.13.17 - Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;

3.13.18 - Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

3. 14 - APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS – TESTE DE CONFORMIDADE

3.14.1 - A apresentação técnica dos sistemas será realizada pela empresa vencedora do certame no dia determinado pela Câmara Municipal, em sessão pública no Plenário localizado no prédio da Câmara Municipal de Carangola-MG;

3.14.2 - O prazo para a demonstração dos sistemas pela licitante vencedora será de 05 (cinco) dias úteis;

3.14.3 - A análise da apresentação do sistema será encargo de Comissão Técnica avaliadora, a ser nomeada em ato prévio devidamente publicado na imprensa oficial, e será realizada em até 02 (dois) dias úteis após a convocação do Pregoeiro, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações preestabelecidas nos Anexo e Termo de Referência do presente Edital;

3.14.4 - O licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado, será convocado no dia da sessão pelo pregoeiro para, em até 02 (dois) dias úteis, iniciar a Apresentação Técnica do Sistema, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados neste TR;

3.14.5 - A licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada. O licitante poderá solicitar, no transcurso da demonstração, dilação de prazo de maneira fundamentada, sendo prerrogativa exclusiva da comissão técnica avaliadora conceder a alteração deste prazo, a luz da conveniência da administração, prazos necessários para a contratação e foco no princípio da Eficiência;

3.14.6 - A Licitante deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e, no caso dos módulos que forem web, o acesso dos sistemas deverá ser via browser, onde a Câmara Municipal disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação, e o aplicativo deverá também ser demonstrado em dispositivos móveis (smartphone ou tablets);

3.14.7 - Na eventualidade da realização da demonstração através de acesso remoto, solicitada em ata, e desde que autorizado pelo Pregoeiro e Membros da Comissão técnica avaliadora, sem prejuízo do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e sem prejudicar a demonstração de todos os Requisitos Obrigatórios e Requisitos Funcionais definidos, e a critério exclusivo da comissão técnica avaliadora; tanto na Fase 1, quanto na

Fase 2, as demonstrações poderão ser feitas em parte, ou no todo, sendo de inteira responsabilidade do licitante, utilizando-se das ferramentas tecnológicas existentes, tais como zoom, Teams Microsoft, Google Meeting, Skype ou outro que a Câmara Municipal entenda como a mais conveniente para demonstração das funcionalidades técnicas exigidas, desde que toda a sessão seja gravada e que o aplicativo permita a interação de todos os participantes com envio de perguntas, e que o proponente tenha pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado;

3.14.8 - Aprovada pela comissão técnica avaliadora a utilização de ferramentas tecnológicas de apresentação, os links deverão ser gerados de acordo com a ferramenta que for definida, e a comissão técnica de avaliação irá dar a devida publicidade para que todos os interessados possam acompanhar a realização dos testes, respeitado o limite de participantes por cada apresentação previsto na sala virtual que for criada;

3.14.9 - Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente a comissão técnica avaliadora, o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderá se manifestar, os demais participantes ficarão somente como ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem estiver apresentando ou a comissão técnica avaliadora;

3.14.10 - Todas as dúvidas deverão ser manifestadas no final da avaliação de cada módulo onde será avaliada a procedência do questionamento pela comissão técnica avaliadora e o licitante classificado responsável pela apresentação da conformidade responderá o questionamento durante a apresentação do módulo;

3.14.11 - A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada módulo demonstrando todos os requisitos da Fase 1 e todos os obrigatórios da Fase 2 descritos no Termo de Referência;

3.14.12 - Os requisitos da fase 2, deverão ser comprovados nos exatos termos definidos neste Termo de Referência e a solução ofertada pelo proponente deverá atender, por cada módulo no mínimo 90% (Noventa por cento) de forma nativa e ou parametrizável dos Requisitos Funcionais, e ainda deverá atender, 100% (Cem por cento) da fase 1 de forma

nativa e ou parametrizável os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios conforme Termo de Referência;

3.14.13 - Os 10% (Dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;

3.14.14 - A avaliação será dividida em etapas conforme abaixo definidas, e todo o processo será avaliado por uma Comissão técnica avaliadora, composta de Técnicos e servidores da Câmara Municipal capazes de avaliar a conformidade da solução, e isto nas condições objetivas e claras em conformidade com os Requisitos Funcionais e Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência e conforme descritos nas Fases 1 e 2 logo abaixo

3.15 - FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

3.15.1 - A Fase 1, ou seja, a demonstração dos Requisitos Tecnológicos obrigatórios do licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado;

3.15.2 - Ao final da demonstração de todos os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios detalhados no Termo de Referência pela empresa proponente, e em caso de apuração pela comissão técnica avaliadora do não atendimento de 100% de todos os requisitos, a licitante será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100% item a item dos Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência;

3.15.3 - Nenhum módulo da Fase 2, será avaliado antes de obedecida a realização da fase 1 conforme descrito.

3.16 - FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

3.16.1 - Somente será precedida à Fase 2 aquele que atender a 100% dos requisitos obrigatórios da Fase 1;

3.16.2 - Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais obrigatórios detalhados no Termo de Referência e, conforme especificação detalhada, pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1;

3.16.3 - Caso venha ser aprovada nesta fase anterior, proceda a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por cento) por cada módulo dos Requisitos Funcionais obrigatórios conforme Termo de Referência;

3.16.4 - Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;

3.16.5 - Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva, conforme os itens descritos para o mesmo. Deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens;

3.16.6 - A Licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realizar a demonstração, tais como: projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados; sob pena de desclassificação e, caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Câmara Municipal durante a realização da sessão de demonstração;

3.16.7 - Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma justificativa, de impossibilidade de apresentação de qualquer item, será considerada, pois o licitante deverá providenciar tudo quanto julgar cabível e necessário para simular cada uma das funcionalidades requeridas neste certame;

3.16.8 - A Câmara Municipal de Carangola disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado;

3.16.9 - Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;

3.16.10 - A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja, cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido;

3.16.11 - Caso o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado, a Câmara Municipal encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados;

3.16.12 - As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos

praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo;

3.16.13 - As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima;

3.16.14 - A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada;

3.16.15 - Em atendimento ao Princípio da Eficiência, do Julgamento Objetivo, da Vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência, conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração das fases conforme definidas neste Termo de Referência;

3.16.16 - Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

3.17 - DOS PRAZOS DE INÍCIO E DE EXECUÇÃO:

3.17.1 - Os serviços de Implantação dos SOFTWARES terão início na data seguinte da assinatura do contrato e deverão ser INTEGRALMENTE implantados em até 60 (sessenta) dias, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, podendo, excepcionalmente, por fatos supervenientes, ser este prazo prorrogado por mais 30(trinta) dias;

3.17.2 - Os serviços de reprocessamento, conversão e de customização serão iniciados no mesmo dia de assinatura contratual, mediante entrega, pelos Poderes Executivos e Legislativo, dos elementos, informações e dados necessários para sua execução;

3.17.3 - Durante a implantação dos sistemas, a contratada deverá prestar os serviços que abrangem as tarefas descritas neste instrumento, que devem ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, ou seja, sem interrupção e nenhum impacto inerente às

funcionalidades dos setores ou departamentos dependentes do sistema de gestão atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Carangola-MG;

3.17.4 - O treinamento dos funcionários para operar os Softwares, durante a implantação deverá iniciar-se imediatamente após a carga e instalação dos dados, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de backups diários para segurança dos dados. Este treinamento será ministrado nas dependências da CONTRATANTE, devendo todos os custos ser arcados pela empresa contratada tendo a duração máxima de 160 horas.

Silvério Laureano Lopes

Diretor Técnico de Contabilidade

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES DO EDITAL

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520 de julho de 2002, Decreto nº 3.555/2000, e Decreto Municipal Nº. 4.555/2010 e Decreto Municipal nº 4.602 de 10 de novembro de 2010, de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação constantes no presente Edital.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do responsável com nome legível)

Obs.: Esta Declaração (**ANEXO II - Declaração de Conformidade com as Condições do Edital**) deverá ser entregue no ato do Credenciamento, **fora dos envelopes: PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2023, Processo N° 52/2023.**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A proponente abaixo assinada, participante da licitação em epígrafe, modalidade acima, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu, _____ representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023, Processo Nº **52/2023** promovido pela Câmara Municipal de Carangola - MG declaro sob as penas da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa acima mencionada, inexistem **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO**.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO V

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica com qualificação completa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade RG _____, expedida pela _____, e do CPF _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-lo na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2023, Processo N° 52/2023, em especial para interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do responsável com nome legível)

Obs.: Esta Procuração (**ANEXO V - Instrumento Particular de Procuração**) deverá ser entregue no ato do Credenciamento, **fora dos envelopes**: PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2023, Processo N° 52/2023.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO VI

CARTA COMPROMISSO

À

Câmara Municipal de Carangola – MG

A empresa _____ (**Nome da Empresa**)

sediada na _____ (**Endereço: cidade e**

Estado) inscrita no **CNPJ** sob o nº _____ compromete-se,

relativamente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023, Processo Nº **52/2023**, por seu(s)

representante(s) _____

_____ (**Pessoa responsável pela assinatura do**

Contrato), _____ (**nacionalidade**), _____

(**estado civil**), _____ (**ocupação**), inscrito no CPF sob o nº

_____, RG nº _____,

_____ (órgão de expedição).

Declarando que:

- > Tem pleno conhecimento das normas regulamentadoras dos procedimentos administrativos relativos à Licitação – Pregão Presencial, contratação e execução de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Carangola;
- > Tem pleno conhecimento dos serviços;
- > Não possui em seus quadros, empregado da Câmara Municipal de Carangola;

> Sob as penas da Lei, que não mantém, em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não executando, ainda qualquer trabalho com menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

> Declara, nos termos do artigo 27, Inciso V da Lei 8.666/93 c/ suas posteriores alterações.

O(s) representante(s) da proponente encontra-se habilitado(s), com poderes irrevogáveis e irrevogáveis para assinar atas, interpor ou desistir de recursos, enfim praticar todos os atos necessários neste processo licitatório.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (**Nome da Empresa**), inscrita no CNPJ sob o nº _____, é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023, Processo nº **52/2023**, realizado pela Câmara Municipal de Carangola - MG.

Declaro, igualmente, que a licitante não se encontra nas situações de impedimento constantes do art. 3º, § 4º, citada Lei.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/20XX

Termo de Contrato para XXXXXXXXXXXXXXXX, que entre si fazem a Câmara Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXX (endereço), nº XXX, Bairro XXXXXX, no município de XXXXXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXX, neste ato, representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado na Rua (endereço), nº XX, bairro XXXXX, município de XXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX (órgão expedidor), Presidente da Câmara Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX no biênio (prazo do mandato), doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, nome fantasia XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXX (endereço), nº XXXX, Bairro XXXXXXXX, no município de XXXXXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu sócio(a) proprietário(a), Sr(a). (nome completo), (nacionalidade),

(estado civil), (profissão), residente e domiciliado(a) na Rua (endereço), nº XX, bairro XXXXX, município de XXXXX, Estado de XXXXXXXXX, inscrito (a) no CPF nº XXXXXXXXXXXX, portador (a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXX (órgão expedidor), doravante denominada de **CONTRATADA**, em decorrência do Processo xxxxxxxx nº XXXX/20XX, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e legislação pertinente, ao Edital nº XXX/20XX, à Proposta e às seguintes cláusulas contratuais.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

As partes se submetem as condições previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as estabelecidas no presente CONTRATO, assim, sobrevivendo qualquer outra forma omissa no presente termo, far-se-á uso das demais normas de Direito público para dirimir eventual dúvida ou controvérsia, sem previsão nas legislações acima descritas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a contratação do serviço de XXXXXXXXXXXX para a Câmara Municipal de XXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXX, conforme as especificações do termo de referência e deste instrumento contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – A DURAÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATO formaliza-se, vinculando as partes, pelo período de XX de XXXXXXXX de 20XX a XX de XXXXXXXX de 20XX, podendo ser prorrogado pelas partes através de Termo Aditivo, conforme estabelecido pela Lei 8.666/93 e legislações.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Termo Aditivo poderá ser usado nas seguintes hipóteses:

- a) Acréscimos e correções de valores, conforme art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93;
- b) Supressões e cancelamentos de parte do objeto, de acordo com art. 65, § 2º e incisos da Lei nº 8.666/93;
- c) Prorrogação da vigência contratual, conforme art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- d) A aplicação de eventual índice de reajuste IGP-M, IPCA ou outro vigente, conforme art. 55, III da Lei nº 8.666/93, fica a critério e escolha da **CONTRATANTE**;
- e) Outras modificações que a Lei nº 8.666/93 permitir para alterações do CONTRATO original.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Estão dispensadas de Termo Aditivo as modificações que puderem ser efetuadas por simples Apostila, em conformidade com o art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E PAGAMENTO

O valor global da contratação dos serviços de XXXXXXXX estimam-se em **R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)**; pagos de acordo com os serviços prestados à **CONTRATANTE**, no valor a ser apurado através de fatura entregue pela **CONTRATADA**. A fatura/Nota Fiscal deverá ser emitida e entregue à fiscalização no Setor de Compras da Câmara Municipal de Carangola.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Todo pagamento será processado através da Tesouraria desta Casa Legislativa, convencionado em até 05 (cinco) dias úteis, mediante data de apresentação do faturamento/Nota Fiscal ao Setor de Compras, e nos demais casos aplicação do artigo 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei n. 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O cumprimento dos prazos dos pagamentos destacados vincula-se às observâncias pela **CONTRATADA** da emissão das faturas e cumprimento de suas obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Todo o pagamento ficará adstrito ao serviço efetivamente prestado.

PARÁGRAFO QUARTO – A **CONTRATANTE** não estará obrigada ao pagamento da totalidade dos serviços listados no termo de referência ou no Edital, sendo pagos somente os adquiridos.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à execução do presente CONTRATO são oriundos das seguintes dotações orçamentárias: Programa de Trabalho nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Elemento de Despesa nº XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Desdobramento da Despesa nº XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ENTREGA

A **CONTRATADA** compromete-se a entregar os serviços em conformidade com o termo de referência, nos prazos, nas condições e formas estabelecidas, bem como neste CONTRATO, os quais serão computados a partir da data do recebimento da Ordem de Execução de Serviço (OES); sendo recebidos e aferidos, diariamente, no decurso da execução do CONTRATO e, liquidados na proporção da entrega.

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATANTE** não está obrigada a contratar o quantitativo total do descrito no termo de referência, sendo certo que somente pagará o que efetivamente for fornecido, servindo os quantitativos do requerimento, estudo técnico preliminar e termo de referência, apenas como estimativa de parâmetros e limites máximos para contratação de serviços e pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Obriga-se a **CONTRATANTE** a:

- a) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, conforme estabelecido;
- b) Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**.
- c) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho;
- d) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste CONTRATO;

- e) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos serviços do presente CONTRATO, comunicando à **CONTRATADA**, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- f) Acompanhar e fiscalizar o presente CONTRATO a quem caberá a emissão do comprovante de aquisição do serviço;
- g) Fornecer, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;
- h) Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não estipulado no CONTRATO, prazo para corrigi-la;
- i) Verificar, mensalmente, regularmente fiscal da empresa contratada, antes de efetuar o pagamento na data acordada neste contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Obriga-se a **CONTRATADA** a:

- a) Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da prestação do serviço do objeto contratual;
- b) Tornar-se responsável, através do seu representante legal, ao fiel cumprimento deste CONTRATO;
- c) Fornecer a prestação do serviço de acordo com o estabelecido no contrato;
- d) Dar suporte total durante o período vigência do CONTRATO;
- e) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da **CONTRATANTE**;
- f) Manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas como requisitos a esta contratação;

g) Atender, com maior diligência possível, as determinações da **CONTRATANTE**, através do gestor e fiscal do contrato, adotando e apontando todas as providências necessárias à regularização das falhas e irregularidades constatadas;

h) Comunicar formal e imediatamente a Administração através do fiscal do contrato e outros habilitados, eventuais ocorrências anormais verificada na execução do CONTRATO e promover ou orientar a solução, no menor espaço de tempo possível;

i) Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, o(s) empregado(s) necessário(s) a perfeita execução do CONTRATO, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, que porventura venham a incidir sobre o objeto contratual;

j) Indenizar a **CONTRATANTE** por quaisquer danos causados as instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, pela suas operações e de seus empregados, ficando autorizado o desconto do valor correspondente dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;

k) Emitir relatórios e laudos técnicos, sobre qualquer informação, falhas ocorridas ou esclarecimentos à prestação do serviço ou àqueles reflexos a este último, quando considerar necessário ou requisitado, assinado pelo técnico responsável, apontando, detalhadamente, as inconsistências ou dos pontos levantados no prazo estimado pela **CONTRATANTE**;

l) Não repassar as informações provenientes do acesso da **CONTRATADA** aos arquivos, senhas e todas outras informações da **CONTRATANTE**, e todos aqueles considerados de cunho sigiloso ou não da instituição, devendo ser mantidas em sigilo e destruídas ao término do serviço contratado, ou a qualquer tempo a pedido da administração, obedecendo toda legislação pertinente ao sigilo das informações, sob pena de todas as sanções legais cabíveis;

m) Assegurar e responsabilizar-se pela perfeita condição da prestação do serviço do objeto deste contrato, exceto nos seguintes casos, quando

comprovadamente verificar-se: 1) a não observância por parte da CONTRATANTE, das condições previstas como de suas obrigações; 2) imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATANTE;

n) Manter a devida Regularidade Fiscal durante todo o período da presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do artigo 67, *caput* e §1º, da Lei nº 8.666/93, fica designado pela **CONTRATANTE**, para Gestão do presente CONTRATO, o Sr. Silvério Laureano Lopes (Diretor técnico de Contabilidade), e para fiscal, o Sr. Tiago Gonçalves Guerin (Contador), ambos servidores da Contabilidade, competindo-lhes velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no ato da contratação, rejeitando qualquer irregularidade, inexecução ou desconformidade com o objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO SUPORTE TÉCNICO

a) A solicitação de reparo do serviço ou outra finalidade vinculada ao serviço prestado;

b) a **CONTRATADA** deverá designar e disponibilizar pessoal técnico especializado para realizar contato diário com a equipe de comunicação da **CONTRATANTE** para oferecer todo o suporte técnico necessário aos usuários do sistema, sempre que solicitado;

c) o **suporte técnico** será prestado de forma remota ou presencial, oportunidade na qual, após o contato formal da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 4 (quatro) horas para responder a demanda e até 48 (quarenta e oito) horas para realizar o serviço de suporte de forma remota, conforme definido na minuta contratual;

d) responsabilizar-se-á, através de profissionais treinados e do departamento de suporte técnico para atender as necessidades da **CONTRATANTE** no horário comercial, em dias úteis, da seguinte forma: Suporte, manutenção e atualizações, através de contato telefônico ou remoto (via internet), no prazo máximo de 04 (quatro) horas, após a solicitação da **CONTRATANTE**;

e) os atendimentos serão feitos, primeiramente e preferencialmente, via telefone ou internet (assistência remota, chat ou outro meio telemático eficaz), devendo ser disponibilizado número(s) de celular(es) para suporte de emergência;

f) a **CONTRATADA** deverá disponibilizar sistema de *help desk* para abertura de chamados de suporte e apresentar relatórios mensais sobre o serviço sempre que solicitada;

g) o atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, e-mail ou outro acesso remoto eficaz, para solução dos problemas emergentes (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas e orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros).

h) Quando remotamente não for possível a resolução da inconsistência do chamado, deverá ser dada continuidade do atendimento de forma presencial, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do usuário, com o especialista da **CONTRATADA** presente nas instalações da **CONTRATANTE**, até a sua completa solução;

i) mediante comunicação à **CONTRATADA**, se aferido complexidade de resolução da crítica aberta em suporte técnico por acesso a distância, a visita técnica deverá ser agendada no prazo de até 24 horas da finalização daquele e, a partir do agendamento, abrirá prazo de até 05 (cinco) dias para comparecimento *in loco*;

j) os problemas a serem solucionados pela **CONTRATADA** serão de cunho tecnológico, como falhas, erros propriamente derivados do sistema, bem como seu aperfeiçoamento e atualizações legislativas que necessitem de adequação;

k) deverá auxiliar os usuários dos softwares na resolução das inconsistências de dados, ajustando no próprio sistema, de modo que, se torne adequado e correta, permitindo assim o envio de prestações de contas e relatórios, que demandam transmissão obrigatória de órgãos de controle e fiscalização;

l) deverá disponibilizar à **CONTRATANTE** os meios de acionamento do serviço de suporte, elegendo o mais eficaz, como número de telefone, endereço de sítio na

Internet da CONTRATADA, dados de acesso para até 06 (seis) pessoas (usuários e senha), entre outros;

m) o não comparecimento da **CONTRATADA**, sem justificativa, ou justificativa rejeitada pela **CONTRATANTE**, incorrerá nas sanções aplicáveis ao caso concreto obedecendo a Lei n. 8.666/93 e legislação pertinente.

PARÁGRAFO ÚNICO – O serviço de suporte técnico somente será faturado em caso de solicitação pela **CONTRATANTE**, incidindo os valores hora/homem estipulados neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

a) A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada, devendo manter sigilo absoluto sobre documentos oficiais, relatórios, notas, especificações, descrições técnicas, dados, entre outros, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, em nenhuma hipótese, divulgar, reproduzir ou utilizar, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

b) A contratada não deverá realizar, promover ou incentivar a divulgação, sem a prévia autorização, de qualquer dado ou informação dos ambientes computacionais da **CONTRATANTE**, respondendo administrativo, civil e criminalmente, na forma da lei, pelo descumprimento;

c) A contratada deverá atender integralmente à Lei Federal nº 13.709/2018 LGPD ou LGPDP (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como outras legislações pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

a) A migração e implantação, deverá ser realizada imediatamente após a assinatura do contrato, remota ou presencialmente;

b) os serviços de Implantação dos *softwares* terão início na data seguinte da assinatura do contrato e deverão ser integralmente implantados em até 60 (sessenta)

dias, podendo, excepcionalmente, por fatos supervenientes, ser este prazo prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

c) durante a implantação dos sistemas, a **CONTRATADA** deverá prestar os serviços que abrangem as tarefas descritas no termo de referência, que devem ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, sem interrupção e nenhum impacto inerente às funcionalidades dos setores dependentes do sistema de gestão atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Carangola-MG.

d) a capacitação e treinamento, deverá ser realizada no período de migração e implantação, ficando tal treinamento às expensas da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – TREINAMENTO

a) O **TREINAMENTO** dos funcionários para operar os Softwares, durante a implantação deverá iniciar-se imediatamente após a carga e instalação dos dados, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de backups diários para segurança dos dados. Este treinamento será ministrado nas dependências da CONTRATANTE, devendo todos os custos ser arcados pela empresa contratada tendo a duração máxima de 160 (cento e sessenta) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DA ALTERAÇÃO, MODIFICAÇÃO OU NOVAÇÃO

O não exercício pela **CONTRATADA**, de qualquer dos direitos que lhe assegurem este Instrumento e a legislação em vigor, não constitui causa de alteração ou novação de suas cláusulas, não prejudicando o exercício dos mesmos direitos em época seguintes ou em igual ocorrência posterior, não criando quaisquer direitos para a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DA RESCISÃO

A rescisão do CONTRATO poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação de multa, bem como a qualquer das partes, justificando o motivo, através de notificação por escrito (Carta Registrada), à outra parte com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, e sem prévio aviso ou notificação, caso a outra parte não cumpra quaisquer

das cláusulas do presente CONTRATO ou tenha decretado sua insolvência ou falência, quando pessoa jurídica.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Ocorrendo a rescisão com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da citada lei, observar-se-á, no que couber, o disposto no parágrafo 2º do artigo 79, cabendo, portanto, à **CONTRATADA**, o ressarcimento de seus prejuízos e custos de desmobilização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O presente CONTRATO será rescindido de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos incisos I a XI e XVI do artigo 78 da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A rescisão antecipada deste instrumento em virtude de ato irregular ou causada pela **CONTRATANTE**, não a desobriga do pagamento de todo e qualquer eventual débito que tenha criado em virtude da utilização do serviço proporcionado nos termos do presente CONTRATO.

PARÁGRAFO QUARTO – Caso a **CONTRATANTE** deseje rescindir o presente CONTRATO, poderá fazê-lo primeiramente através de notificação expressa.

PARÁGRAFO QUINTO – Não será considerado rescindido o presente CONTRATO na hipótese de não utilização dos serviços em um prazo superior a 30 (trinta) dias. A rescisão do presente CONTRATO deverá ser solicitada expressamente, por escrito (Carta Registrada).

PARÁGRAFO SEXTO – Não será aceita notificação de rescisão de CONTRATO por telefone ou verbalmente.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Os custos decorrentes da utilização do serviço objeto deste CONTRATO até a data de sua efetiva rescisão são de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO OITAVO – O presente CONTRATO poderá ser rescindido a qualquer tempo pela **CONTRATANTE**, mediante comunicação escrita, prévia à **CONTRATADA**, sem ônus para a Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – PENALIDADES

As penalidades previstas são de acordo com a Lei 8.666/93 nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e modificações introduzidas e demais legislações pertinentes, sujeitando a **CONTRATADA** nas seguintes penalidades:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Suspensão temporária do direito de participar em licitação;
- IV - Declaração de inidoneidade;
- V - Impedimento de contratar com a Administração de até 2 (dois) anos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A ADVERTÊNCIA será aplicada pelo **ATRASSO**, de até 10 (dez) dias, para a entrega do objeto contratado, sem prejuízo das demais sanções.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A multa será aplicada quando:

- I. Ultrapassar o prazo de 10 (dez) dias do prazo para o cumprimento das obrigações avençadas, incidirá **MULTA** de até **10% (dez por cento)** do valor total do contrato, bem como em outras situações que acarretem prejuízo a **CONTRATANTE**;
- II. O objeto executado de forma imperfeita, incidirá **MULTA** de até **10% (dez por cento)** do total do CONTRATO;
- III. Deixar de entregar o objeto contratado, no prazo e forma determinados, ou pela não substituição/reposição dos bens, aplicando-se **MULTA** de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do CONTRATO;
- IV. Rescindido o CONTRATO por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada **MULTA** de até **20% (dez por cento)** sobre o valor total do CONTRATO, sem prejuízo das demais penalidades.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Declaração de inidoneidade

- I. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, pelo ressarcimento dos prejuízos causados.

II. Quando fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, da licitação, das obrigações contidas nos instrumentos vinculantes pactuados entre as Partes decorrentes de:

III. Entrega de mercadoria diversa;

IV. Alterar a substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

V. Anterior aplicação de suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

VI. Ação ou omissão de graves prejuízos à **CONTRATANTE**, de não assinatura do contrato, de inexecução total ou imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção;

PARÁGRAFO QUARTO – As penalidades previstas nesta cláusula serão aplicadas sem prejuízo das demais cominações estabelecidas em Lei.

PARÁGRAFO QUINTO – Em todos os casos será garantido a prévia defesa, em homenagem a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DO FORO COMPETENTE

As partes elegem o foro da Comarca de Carangola, Estado de Minas Gerais, como único competente para dirimir eventuais controvérsias, oriundas do (des)cumprimento do presente contrato, excluindo qualquer outro por mais especial que seja, bem como declaram estarem de acordo com todos os termos contratuais pactuados.

E, por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições estipuladas se obrigam a cumprir rigorosamente o contrato e firmam este instrumento em duas vias de igual teor e dispensam as assinaturas das testemunhas, conforme art. 221, caput, do Código Civil em vigor, para todos os efeitos legais.

Carangola/MG, XX de XXXX de 20XX.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

XXXXXXXXXXXXXX

Presidente – Biênio 2023-2024

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XXX

Representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATADA

Visto Jurídico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OAB/MG nº XX.XXX

Assessor xxxxxxxx



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

CNPJ/MF 20.296.760/0001-03
www.camaracarangola.mg.gov.br



Página 151 de 180

ANEXO I DA MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2023

CONTRATADA: XXXXXXXXXX-XX – CNPJ nº XXXXXXXXX/XXXX-XX

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Carangola/MG

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Valor Unitário	Valor Global
X	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	R\$ xxxx	R\$ xxxxx
X	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx
TOTAL GERAL				R\$ xxxxxxx

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO IX

GUIA DE RETIRADA DO EDITAL

RAZÃO SOCIAL _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ UF: _____ TEL/FAX: _____
E-MAIL: _____
CONTATO: _____
DATA DE RETIRADA: _____
ASSINATURA: _____

Senhor Licitante,

Solicitamos de Vossa Senhoria o preenchimento do documento acima, na hipótese de retirada do edital, remetendo-o ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Carangola, por meio de qualquer dos endereços eletrônicos fornecidos neste Edital, entregue pessoalmente ou através dos Correios.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ASSUMIDO PELO LICITANTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (**Nome da Empresa**), inscrita no CNPJ sob o nº _____, assume o compromisso de que não há nenhuma diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do nosso patrimônio líquido atualizado e de nossa capacidade de rotação, nos termos do artigo 31, § 4º da Lei nº 8.666/1993.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA AO EDITAL

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023, Processo Nº **52/2023**, Sistema de Registro de Preço, promovido pela Câmara Municipal de Carangola - MG, declara, para os devidos fins que, tomou ciência do inteiro teor do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023, Processo Nº 52/2023, o qual através desta, firma a mesma por concordar com todos os termos nele existentes, inexistindo **FATOS SUPERVENIENTES A REALIZAÇÃO DO MESMO.**

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de E-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor preço – Valor Global

ANEXO XII

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – UNIDADE REQUISITANTE.

Setor de Contabilidade.

2 – OBJETO

O objeto deste procedimento visa a contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização da solução em data center externo certificado para (06) usuários simultâneos, conforme descrição detalhada do serviço, requisitos obrigatórios e demais especificações para a Câmara Municipal de Carangola

3 – OBJETIVO GERAL

O serviço descrito neste Termo de Referência tem o escopo de possibilitar a continuidade dos serviços despendidos por esta Câmara, oportunidade na qual o software a ser contratado é responsável por gerir diversas funções de todos os setores desta Casa, funções estas que mostram-se imprescindíveis para o funcionamento mínimo das atividades laborais.

3.1 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se implementar o backup das informações no formato de nuvem, promovendo a segurança das informações de forma integral, bem como acesso a estas a qualquer momento, extinguindo o sistema físico de backup arcaico que esta Câmara dispõe.

Tal contratação mostra-se, também, imprescindível para o funcionamento deste Órgão, posto que engloba diversos serviços obrigatórios a Administração pública, tal como alimentação do portal transparência – exigido pela Lei de Responsabilidade fiscal -, envio de dados para o SICOM, ambiente de produção para o E-SOCIAL, dentre outros especificados na descrição detalhada.

Outrossim, não há de se falar em impacto ambiental, por tratar-se de software imaterial, que não gera danos ao ecossistema.

4 – CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

A presente contratação apresenta a justificativa na necessidade de continuidade do funcionamento dos serviços públicos, os quais, em nenhuma hipótese, deverão ser paralisados, assegurando o adequado atendimento das demandas administrativas e contábeis.

Os itens e módulos do software deverão estar agrupados em somente um lote, de forma global, tendo em vista a inviabilidade tecnológica e de logística para a realização da integração de 02 (dois) ou mais softwares. Além disso, tal integração acarretaria num aumento de gastos significativo do objeto licitado no certame.

Tal contratação terá caráter continuado e instrumento contratual, oportunidade na qual contará com a duração de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação e assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período mediante discricionariedade, conveniência e oportunidades da Contratante, respeitando os ditames legais da legislação vigente.

4.2 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Contratação em questão mostra-se necessária, pois tal serviço faz parte da rotina Administrativa, sendo essencial para o funcionamento dos setores da Câmara Municipal de

Carangola, vez que assegura o adequado atendimento das necessidades administrativas, contábeis e dos servidores operadores do sistema.

Por tratar-se de serviço de caráter continuado e ininterrupto para a administração pública, a Câmara necessita desta contratação para gerir suas demandas administrativas e contábeis, de modo que os módulos contidos na contratação trabalhem de forma interligada, contribuindo para agilidade e compatibilidade nas operações e na comunicação de informações, evitando a fragmentação em diversos serviços e/ou processos.

Além disso, urge a necessidade da contratação de um sistema com data center externo (nuvem), que possibilite o acesso às informações a todo momento, através da internet. Tal ferramenta facilita o gerenciamento dos documentos, bem como garante a estes maior segurança, visto que o backup documental realizado é automático e totalmente seguro, evitando que os documentos corrompam. Nesta seara, cumpre salientar que a Câmara dispõe de sistema de backup arcaico, realizado através de mídias físicas, o que proporciona um aumento na probabilidade de perda dos documentos elaborados.

Outrossim, a atual legislação exige a aplicação nos diversos setores da Administração Pública das funcionalidades dos sistemas informatizados, tais como NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), o PCASP (Plano de Contas Aplicadas no Setor Público) o Sistema Informatizado de Contas do Município – SICOM – do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG e também ao atendimento legal do e-Social.

Logo, a contratação de um software responsável por gerir as informações garantirá fidedignidade aos dados, os quais se comunicam de forma ágil, atualizada e integrada; proporcionando um melhor desempenho das atividades despendidas por esta Casa, além de um melhor embasamento para a tomada de decisões envolvendo o Poder Legislativo Municipal.

4.3 INTERESSE PÚBLICO

O Interesse Público na presente contratação, sob o prisma da Administração Pública, se manifesta pelo fato de possibilitar maior eficiência no atendimento das demandas, repassar dados e informações com maior fidedignidade aos Órgão de Fiscalização Pública, e

possibilitar a alimentação do SIAFIC, E-SOCIAL e Portal Transparência, cumprindo com as exigências legais.

Diante da consequência de maior divulgação dos atos da Administração, a população poderá fazer valer o Princípio Administrativo e Constitucional da Publicidade, acompanhando de forma direta a destinação das verbas e com o que estão sendo gastas, fazendo o controle dos serviços municipais que estão sendo prestados ou colocados à disposição da população.

4.4 RISCOS DA NÃO CONTRATAÇÃO

A não efetivação da contratação do objeto deste Requerimento implicará em diversos prejuízos à Administração, tanto legais, quanto financeiros, a ponto de ocasionar a paralisação da rotina laboral de todos os setores desta Casa de Leis.

Noutro giro, a ausência do sistema integrado impossibilita a realização da prestação de conta mensal e anual desta Casa Legislativa, uma vez que o lançamento das informações se dá de forma virtual, o que é feito pelo respectivo software a ser contratado. Junto a isto, a ausência da prestação de contas por este órgão ocasionará a aplicação de multas e sanções legais ao Chefe do Poder Legislativo e Executivo Municipal.

No mais, a ausência de sistema de backup em nuvem poderá ocasionar, como é rotineiro, na perda de documentos imprescindíveis para a formalização das demandas legais da Câmara, prejudicando o tempo útil do servidor, que terá que refazer todos estes, e a própria Câmara, que terá sua segurança jurídica afetada por tal acontecimento.

Por fim, a não contratação ocasionará o embaraçamento das demandas diárias relativas aos setores: de Almoxarifado, que não conseguirá atualizar o fluxo de entrada e saída de objetos de consumo; Patrimônio, que não procederá atualização, cadastro e baixa de bens permanentes do quadro patrimonial da Câmara; Gestão de Pessoas, que ficará impedida de proceder admissão e demissão de servidores, emitir folha de pagamento e outras exigências do E-SOCIAL; e Compras, que não realizará a formalização de nenhuma compra ou contratação e por fim pagamento pela Administração.

Logo, esta Casa Legislativa mostra-se totalmente dependente da locação do software, de maneira integrada, visto que este interliga os diversos setores e promove a continuidade do

serviço da administração e, a não contratação deste, de forma global, acarretará a paralisação dos serviços.

5 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) OBJETO(S) (ESPECIFICAÇÃO)

Vide Anexo I do Termo de Referência.

5.1 – ROTINA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto será executado da seguinte forma:

- a. Os módulos dos itens 1 a 14 serão executados da mesma maneira, por tratarem-se de módulos de software, devendo estes estarem à disposição dos servidores nos computadores da Câmara todos os dias do ano, 24 horas por dia, 7 dias por semana; devendo, além disso, estarem aptos para o acesso aos módulos também em locais e equipamentos diversos dos da Câmara, através do acesso à internet.
- b. O item 15 será prestado de forma remota e virtual, por tratar-se de data center externo, devendo a “nuvem” ficar disponível para o backup de arquivos e informações, além de consulta a estes, todos os dias do ano, 24 horas por dia e 7 dias por semana, podendo, também, ser acessado em locais diversos da sede da Câmara, através do acesso à internet.
- c. O item 16 poderá ser prestado remota ou presencialmente. No tocante a migração e implantação, deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, de forma mais célere possível. No que tange a capacitação e treinamento, esta deverá ser realizada no período de migração e implantação, ficando tal treinamento às expensas da Contratada.
- d. Os itens 17 e 18 serão prestados de forma remota ou presencial, devendo ser executado somente mediante solicitação desta Câmara, a qualquer momento.

5.2 – LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os objetos 1 a 15 serão executados de forma totalmente online, visto tratar-se de software e nuvem. No tocante aos demais itens, estes poderão ser executados de forma virtual e remota, ou, caso seja necessário, serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Carangola/MG, situada na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 78, Centro, Carangola/MG.

6 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

Item	Unidade	Descrição	Quant.
1	Mensal	Módulo Contabilidade Pública	12
2	Mensal	Módulo de Administração de Frotas	12
3	Mensal	Módulo de Patrimônio Público	12
4	Mensal	Módulo Sistema Integrado de Transparência na WEB	12
5	Mensal	Módulo informações de Prestação de Contas	12
6	Mensal	Módulo de Responsabilidade Fiscal	12
7	Mensal	Módulo de Fluxo Monetário	12
8	Mensal	Módulo Tesouraria	12
9	Mensal	Módulo Gestão de Obras	12
10	Mensal	Módulo Gestão e Pessoal e folha de pagamento, Módulo Registro Segurança e Medicina do Trabalho – SMT, Módulo e Social Comunicador	12
11	Mensal	Módulo Lei Orçamentária Anual – LOA	12

12	Mensal	Módulo Compras e Materiais/Almoxarifado	12
13	Mensal	Módulo Licitações e Contratos	12
14	Mensal	Módulo Pregão Eletrônico	12
15	Mensal	Provedor de Nuvem para 6 (seis) usuários simultâneo	12
16	Serviço	Migração/Implantação/Capacitação/Treinamento	01
17	Horas	Previsão de horas para Treinamentos Adicionais (remoto ou presencial)	100
18	Horas	Previsão de horas para suporte técnico (remoto ou presencial)	200

7 – JUSTIFICATIVA PARA A QUANTIDADE SOLICITADA

A quantidade solicitada se justifica na demanda laboral desta Casa de Leis, a qual dispõe de diversos setores que necessitam de módulos do software para desempenharem suas funções.

No tocante ao serviço de nuvem, fora solicitado 01 (um) provedor, pois é a quantidade necessária para atender a demanda de armazenamento da Câmara; com 06 (seis) usuários cadastrados, baseado na quantidade e disposição das dependências físicas dos setores.

Para o serviço de migração, torna-se imperiosa tal quantidade, visto tratar-se de serviço executado somente uma única vez, não sendo necessário realizá-lo novamente.

As quantidades designadas para treinamentos adicionais e suporte técnico foram baseadas conforme análise das necessidades para uso de novas ferramentas e utilidades, ficando, tal quantidade, à disposição desta Casa, podendo ser executado ou não tal serviço.

8 – MÉTODO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Após o recebimento da planilha de estimativa emitida pelo setor requisitante no teor do Estudo técnico Preliminar, resolveu-se adotar para esta contratação a modalidade do Pregão Presencial, a ser realizada nos moldes da lei nº 10.520 de 2002, juntamente com tudo aquilo que lhe for pertinente e constante na Lei nº 8666 de 1993.

8.1 – SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação de empresa, sendo o serviço prestado unicamente pela empresa CONTRATADA.

9 – PROVA DE CONCEITO

9.1 - Os serviços serão considerados aceitos mediante prova de conceito a ser realizada após a fase de habilitação, ou seja, a empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances será convocada pelo Pregoeiro, na Ata da Sessão, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a demonstração de seus módulos que compõe os sistemas propostos, de modo que a Comissão de Avaliação a ser nomeada para acompanhar os trabalhos, verifique e confira todos os itens constantes no Anexo I;

9.2 – A empresa que figurar com a primeira colocada deverá, obrigatoriamente, na primeira fase da prova de conceito, apresentar todos os itens descritos no item 2, “Requisitos Tecnológicos Obrigatórios”, do ANEXO I, por tratarem-se de serviços necessários para o atendimento a legislação - municipal, estadual e federal – devendo, portanto, apresentar atendimento integral das funcionalidades e especificidades definidas no Termo de Referência;

9.2.1 – Na hipótese de não cumprimento do percentual máximo, definido anteriormente, a licitante será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100% item a item dos Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência;

9.2.2 – Caso a empresa classificada, respeitando a ordem de classificação da fase de lances, esteja apta a prestar 100% das funcionalidades e exigências da fase 1, esta será declarada apta a avançar para a 2ª fase da prova de conceito;

9.3 – A empresa que obtiver 100% de êxito na primeira fase, será qualificada para avançar para a fase 2, na qual será analisada os requisitos de sistemas e módulos, sendo minuciosamente observados de forma individual cada funcionalidade;

9.3.1 - Na hipótese do não atendimento pela empresa proponente ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais Obrigatórios – Fase 2, detalhados no Termo de Referência e também na especificação detalhada, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1;

9.3.2 - Caso venha ser aprovada nesta fase anterior, a empresa chamada procederá a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por cento) por cada módulo dos Requisitos Funcionais Obrigatórios conforme Termo de Referência;

9.4 – Na hipótese do não cumprimento integral dos serviços exigidos, desde que respeitado o percentual mínimo de 10% (dez por cento), os restantes dos módulos deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;

9.5 - Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva, conforme os itens descritos para o mesmo. Deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens;

9.6 – A prova de conceito poderá ser realizada de duas maneiras:

9.6.1 – Caso seja optado pela empresa a realização da prova de conceito presencial, a empresa licitante deverá trazer todos os equipamentos necessários para realizar a demonstração, bem como os módulos do software devidamente configurados, sob pena de

desclassificação, além de se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade, devendo, por fim, apresentar pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado nas instalações da Câmara Municipal, durante a realização da sessão de demonstração;

9.6.2 – Caso a empresa licitante opte pela realização da prova de conceito de forma virtual, esta deverá proporcionar aos integrantes da comissão avaliadora acesso ao canal de comunicação, bem como a todas ferramentas para aferição da funcionalidade dos módulos, sob pena de desclassificação; além de se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade, devendo, por fim, apresentar pelo menos 01 (um) procurador responsável por cada módulo que estiver sendo apresentado;

9.7 - Nenhuma justificativa, de impossibilidade de apresentação de qualquer item, será considerada, pois o licitante deverá providenciar tudo quanto julgar cabível e necessário para simular cada uma das funcionalidades requeridas neste certame;

9.8 - Será permitido que somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados acompanhe as análises de aceitabilidade dos módulos, onde somente poderão se pronunciar por intermédio da comissão técnica de avaliação, em momento imediato ao fim da apresentação do módulo em andamento, oportunidade na qual a comissão de avaliação verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;

9.9 - A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo que cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido;

9.10 - Caso o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame;

9.11 - Caso nenhum proponente seja habilitado, a Câmara Municipal encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados;

9.12 – Em caso da classificação da empresa nas 2 (duas) fases da prova de conceito, será solicitado à empresa CONTRATADA a emissão de um Laudo Técnico contendo o cumprimento de todos os requisitos acerca do objeto contratado e, caso haja concordância expressa dos servidores com relação ao Laudo Técnico da empresa CONTRATADA, haverá aceitação do objeto por parte da CONTRATANTE, baseando-se também na prova de conceito;

9.13 – Após o aceite realizado, a empresa que possuir a proposta de menor preço, desde que devidamente habilitada e aprovada na fase de demonstração, será a empresa declarada vencedora;

9.14 - As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo;

9.15 - As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima;

9.16 - A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada;

9.17 - Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão apresentando relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

9.18 - Serão designados para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho os servidores Marlon Araújo Silva, Tiago Gonçalves Guerin e Silvério Laureano Lopes, os quais deverão emitir por meios de relatórios pormenorizados suas insatisfações, delatando as inseguranças, falhas, defeitos e qualquer outra anormalidade que os sistemas apresentarem. Além disso, deverão proceder a verificação das funcionalidades do sistema e conferência

com as especificações exigidas neste Termo de Referência, que, porventura, na prova de conceito não tiver obtido um esclarecimento ou qualquer dúvida existente.

10 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, por se tratar de funcionamento ininterrupto, sendo indispensável para quase a totalidade dos serviços internos e externos, a contar da data da assinatura e publicação do contrato administrativo. Podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses.

11 – FORMA DE FORNECIMENTO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

11.1 - Os serviços licitados deverão ser disponibilizados de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Carangola, dentro do período discriminado neste Termo de Referência, após a assinatura do instrumento contratual;

11.2 - No tocante ao serviço de implantação de Software, este terá início na data seguinte da assinatura do contrato e deverá ser INTEGRALMENTE implantado em até 60 (sessenta) dias, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, podendo, excepcionalmente, por fatos supervenientes, ser este prazo prorrogado por mais 30(trinta) dias;

11.3 - Os serviços serão prestados online e remotos e, nas hipóteses de treinamento e suporte técnico, poderá ser prestado também nas instalações da Câmara Municipal, situada na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 78, Centro, Carangola/MG;

11.4 - O treinamento dos funcionários para operar os Softwares, durante a implantação, deverá iniciar-se imediatamente após instalação dos dados, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de backups diários para segurança dos dados. Este treinamento será ministrado nas dependências da CONTRATANTE, devendo todos os custos ser arcados pela empresa contratada, tendo a duração máxima de 160 horas;

11.5 - O suporte técnico será prestado de forma remota ou presencial, oportunidade na qual, após o contato formal da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 4

(quatro) horas para responder a demanda e até 48 horas para realizar o serviço de suporte de forma remota, conforme definido na minuta contratual;

11.6 - Em se tratando de suporte presencial, a empresa deverá agendar a visita em até 24 horas, contadas a partir da solicitação da CONTRATANTE, dispondo do prazo máximo de até 5 dias úteis para realizar o serviço;

11.7 - O serviço será prestado com funcionamento integral de todos módulos, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período com base no interesse da CONTRATANTE;

11.8 - Não haverá acondicionamento do bem, por tratar-se de serviço, o que não é compatível com acondicionamento;

11.9 - O serviço deverá ser prestado em até 60 (dez) dias após a assinatura do Instrumento Contratual.

12 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 – A EXIGÊNCIA

A exigência de comprovação de qualificação técnica justifica-se por intermédio do artigo 37, inciso XXI da Constituição, do artigo 30, §1º, inciso I da Lei n. 8.666/93, bem como corrobora a Súmula nº 263 do TCU; em razão da especificidade do serviço o qual fará parte do interesse público primário e secundário da Câmara municipal, e assim, necessário se faz a comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente, com as características técnicas exigidas neste Termo, será mediante apresentação de ATESTADO ou DECLARAÇÃO, compatível com o objeto finalidade desta contratação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

12.2 – APTIDÃO PARA DESEMPENHO DA ATIVIDADE PERTINENTE

12.2.1 - Comprovação de Qualificação Técnica, contendo os seguintes documentos:

1. atestado fornecido como comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica

da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação;

2. indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
3. Fornecer todos os módulos de forma integrada e interligada, como descrito no Anexo I deste Termo de Referência, sem quaisquer exceções, em conformidade e atualizado com a legislação vigente.

12.2.2 - Apresentar a Ficha técnica dos sistemas ofertados, contendo as seguintes características:

1. Linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);
2. O software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 7, Windows 8 ou superior;
3. O software deverá possuir interface gráfica amigável, compatível com o ambiente computacional existente atualmente na Câmara Municipal;
4. Declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
5. Declaração de que os módulos possuem características de sistema multi usuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definições de rotinas de segurança;
6. Declaração de que os módulos licitados possuem integração total entre eles;
7. Declaração de que todos os módulos são desenvolvidos pela empresa licitante, comprovando que a empresa vencedora é a fabricante do software ofertado, subsidiária brasileira do fabricante ou credenciada por subsidiária brasileira desde que com anuência expressa do fabricante;
8. Declaração de que todos os módulos são de exclusiva propriedade da empresa licitante. Caso a empresa vencedora não seja a fabricante, deverá apresentar

declaração emitida pelo fabricante do software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objetos deste Edital.

13 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA ENTREGA E CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1 - Cada item deverá ser avaliado de forma individual, observando se todas as especificações quantitativas e qualitativas atendem os requisitos contidos neste Termo de Referência, devendo ser observado também as qualificações técnicas do objeto e as normas técnicas.

13.1.1 Aceitação Provisória: Será realizada pelo servidor Tiago Gonçalves Guerin, o qual deverá, após a realização do serviço, emitir atestado de fiscalização declarando o cumprimento, integral ou em partes, ou descumprimento do serviço.

13.1.2 Aceitação Definitiva: Será realizado pelo servidor Silvério Lopes Laureano, o qual deverá, após o aceite provisório, emitir declaração de avaliação conclusiva e, conseqüentemente, liquidação dos serviços, desde que estejam em conformidade.

13.2 - Não haverá acondicionamento dos objetos, por tratar-se de bem imaterial.

14 – DOS DEVERES DAS PARTES

14.1 – DA CONTRATADA

- a) Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da prestação do serviço do objeto contratual;
- b) Tornar-se responsável, através do seu representante legal, ao fiel cumprimento deste CONTRATO;
- c) Fornecer a prestação do serviço de acordo com o estabelecido no contrato;
- d) Dar suporte total durante o período vigência do CONTRATO;
- e) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da CONTRATANTE;

- f) Manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas como requisitos a esta contratação;
- g) Atender, com maior diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, através do gestor e fiscal do contrato, adotando e apontando todas as providências necessárias à regularização das falhas e irregularidades constatadas;
- h) Comunicar formal e imediatamente a Administração através do fiscal do contrato e outros habilitados, eventuais ocorrências anormais verificada na execução do CONTRATO e promover ou orientar a solução, no menor espaço de tempo possível;
- i) Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, o(s) empregado(s) necessário(s) à perfeita execução do CONTRATO, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, que porventura venham a incidir sobre o objeto contratual;
- j) Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, pela suas operações e de seus empregados, ficando autorizado o desconto do valor correspondente dos pagamentos devidos à CONTRATADA;
- k) Emitir relatórios e laudos técnicos, sobre qualquer informação, falhas ocorridas ou esclarecimentos à prestação do serviço ou àqueles reflexos a este último, quando considerar necessário ou requisitado, assinado pelo técnico responsável, apontando, detalhadamente, as inconsistências ou dos pontos levantados no prazo estimado pela CONTRATANTE;
- l) Não repassar as informações provenientes do acesso da CONTRATADA aos arquivos, senhas e todas outras informações da CONTRATANTE, e todos aqueles considerados de cunho sigiloso ou não da instituição, devendo ser mantidas em sigilo e destruídas ao término do serviço contratado, ou a qualquer tempo a pedido da administração, obedecendo toda legislação pertinente ao sigilo das informações, sob pena de todas as sanções legais cabíveis;
- m) Assegurar e responsabilizar-se pela perfeita condição da prestação do serviço do objeto deste contrato, exceto nos seguintes casos, quando comprovadamente verificar-se:

1) a não observância por parte da CONTRATANTE, das condições previstas como de suas obrigações; 2) imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATANTE;

n) Manter a devida Regularidade Fiscal durante todo o período da presente contratação.

14.2 – DA CONTRATANTE

a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido;

b) Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA.

c) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;

d) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste CONTRATO;

e) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos serviços do presente CONTRATO, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

f) Acompanhar e fiscalizar o presente CONTRATO a quem caberá a emissão do comprovante de aquisição do serviço;

g) Fornecer, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;

h) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não estipulado no CONTRATO, prazo para corrigi-la;

i) Verificar, mensalmente, regularmente fiscal da empresa contratada, antes de efetuar o pagamento na data acordada neste contrato.

14.3 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ao Gestor do contrato e a fiscalização deverá seguir todas as obrigações da Lei nº 8.666/93 e da Portaria nº 027/2023/CMC e suas eventuais modificações, dentre elas, devendo: acompanhamento da qualidade; economicidade e minimização de riscos na execução contratual; aplicação de penalidades ao contratado; auxiliar na revisão das cláusulas

contratuais; solicitar rescisão do contrato nos casos previstos e a confecção dos aditivos contratuais; acompanhar de perto a execução do objeto contratual, garantindo que a mesma se fará de acordo com o projeto executivo programado; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais; avaliar continuamente os resultados, conforme o andamento do serviço; atestar recebimento ou informar ao gestor sobre infrações e inadimplementos para tomada das providências, dentre outras determinadas pelas normas gerais e internas.

15 – FORMA DE PAGAMENTO.

O pagamento dos serviços de que trata este Termo de Referência será efetuado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, mensalmente, em até 10 (dias) dias úteis após a emissão do atestado de fiscalização e declaração de avaliação conclusiva e liquidação, emitidos pelo Fiscal e Gestor do Contrato, respectivamente, os quais serão encaminhados em anexo a Nota Fiscal da prestação do serviço.

16 – GARANTIAS

16.1 – GARANTIA CONTRATUAL

Não se aplica.

16.2 – GARANTIA DO OBJETO

Não se aplica.

17 – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Item	Unid	Descrição	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Mensal	Módulo Contabilidade Pública	12	R\$ 1.113,33	R\$ 13.359,96

2	Mensal	Módulo de Administração de Frotas	12	R\$ 800,02	R\$ 9.600,24
3	Mensal	Módulo de Patrimônio Público	12	R\$ 526,67	R\$ 6.320,04
4	Mensal	Módulo Sistema Integrado de Transparência na WEB	12	R\$ 823,67	R\$ 9.884,04
5	Mensal	Módulo informações de Prestação de Contas	12	R\$ 546,67	R\$ 6.560,04
6	Mensal	Módulo de Responsabilidade Fiscal	12	R\$ 528,33	R\$ 6.339,96
7	Mensal	Módulo de Fluxo Monetário	12	R\$ 228,67	R\$ 2.744,04
8	Mensal	Módulo Tesouraria	12	R\$ 725,67	R\$ 8.708,04
9	Mensal	Módulo Gestão de Obras	12	R\$ 248,33	R\$ 2.979,96
10	Mensal	Módulo Gestão e Pessoal e folha de pagamento, Módulo Registro Segurança e Medicina do Trabalho – SMT, Módulo e Social Comunicador	12	R\$ 2.136,33	R\$ 25.635,96
11	Mensal	Módulo Lei Orçamentária Anual – LOA	12	R\$ 498,33	R\$ 5.979,96

12	Mensal	Módulo Compras e Materiais/Almoxarifado	12	R\$ 743,33	R\$ 8.919,96
13	Mensal	Módulo Licitações e Contratos	12	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
14	Mensal	Módulo Pregão Eletrônico	12	R\$ 523,33	R\$ 6.279,96
15	Mensal	Provedor de Nuvem para 6 (seis) usuários simultâneo	12	R\$ 1.465,33	R\$ 17.583,96
16	Serviço	Migração/Implantação/Capacitação/Treinamento	01	R\$ 15.276,67	R\$ 15.276,67
17	Horas	Previsão de horas para Treinamentos Adicionais (remoto ou presencial)	100	R\$ 208,33	R\$ 20.833,00
18	Horas	Previsão de horas para suporte técnico (remoto ou presencial)	200	R\$ 208,33	R\$ 41.666,00
Valor Total				R\$ 218.871,79	

18 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

18.1 – Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

18.1.1 - Da manutenção:

- a) os softwares deverão ser perfeitamente compatíveis com a infraestrutura tecnológica de informática existente na CONTRATANTE, conforme especificações técnicas do Anexo I deste instrumento;
- b) os programas poderão apresentar outros recursos adicionais não citados pela CONTRATANTE, sem custo adicional, e a critério da CONTRATADA, sempre com crivo da avaliação prévia da administração;

c) a CONTRATADA fica obrigada a assumir por suas próprias expensas a realizar qualquer modificação, renovação ou nova adequação legislativa, determinando a modificação ou incremento, ressalvados aqueles que ficarem comprovados custos adicionais que interfiram no custo de operação do serviço, os quais deverão ser demonstrados e comprovados à CONTRATANTE;

d) atender, com maior diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, através do gestor do contrato, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades constatadas;

e) será de responsabilidade da CONTRATADA as despesas de deslocamento, passagem e hospedagem quando for necessário ao suporte, implantação, treinamento, conversão, manutenção de forma presencial à CONTRATANTE;

f) comunicar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, notificando formal e tempestivamente a CONTRATANTE das irregularidades nos serviços;

g) a CONTRATADA disponibilizará serviços de suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial, na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento, podendo o serviço ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA;

18.1.2 - Do Suporte Técnico:

a) a solicitação de reparo do serviço ou outra finalidade vinculada ao serviço prestado, poderá ser por acesso remoto, telefônico, e-mail, *in loco*, ou outro convencionado entre as partes;

b) a CONTRATADA deverá designar e disponibilizar pessoal técnico especializado para realizar contato diário com a equipe de comunicação da CONTRATANTE para oferecer todo o suporte técnico necessário aos usuários do sistema, sempre que solicitado;

c) responsabilizar-se-á, através de profissionais treinados e do departamento de suporte técnico para atender as necessidades da CONTRATANTE no horário comercial, em dias úteis, da seguinte forma: Suporte, manutenção e atualizações, através de contato

telefônico ou remoto (via internet), no prazo máximo de 04 (quatro) horas, após a solicitação da CONTRATANTE;

d) os atendimentos serão feitos, primeiramente e preferencialmente, via telefone ou internet (assistência remota, chat ou outro meio telemático eficaz), devendo ser disponibilizado número(s) de celular(es) para suporte de emergência;

e) a CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de *help desk* para abertura de chamados de suporte e apresentar relatórios mensais sobre o serviço sempre que solicitada;

f) o atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, e-mail ou outro acesso remoto eficaz, para solução dos problemas emergentes (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas e orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros).

g) quando remotamente não for possível a resolução da inconsistência do chamado, deverá ser dada continuidade do atendimento de forma presencial, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do usuário, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a sua completa solução;

h) mediante comunicação à CONTRATADA, se aferido complexidade de resolução da crítica aberta em suporte técnico por acesso a distância, a visita técnica deverá ser agendada no prazo de até 24 horas da finalização daquele e, a partir do agendamento, abrirá prazo de até 05 (cinco) dias para comparecimento *in loco*;

i) os problemas a serem solucionados pela CONTRATADA serão de cunho tecnológico, como falhas, erros propriamente derivados do sistema, bem como seu aperfeiçoamento e atualizações legislativas que necessitem de adequação;

j) deverá auxiliar os usuários dos softwares na resolução das inconsistências de dados, ajustando no próprio sistema, de modo que, se torne adequado e correta, permitindo assim o envio de prestações de contas e relatórios, que demandam transmissão obrigatória de órgãos de controle e fiscalização;

k) deverá disponibilizar à CONTRATANTE os meios de acionamento do serviço de suporte, elegendo o mais eficaz, como número de telefone, endereço de sítio na Internet da CONTRATADA, dados de acesso para até 06 (seis) pessoas (usuários e senha), entre outros;

l) o não comparecimento da CONTRATADA, sem justificativa, ou justificativa rejeitada pela CONTRATANTE, incorrerá nas sanções aplicáveis ao caso concreto obedecendo a Lei n. 8.666/93 e legislação pertinente;

PARÁGRAFO ÚNICO – O serviço de suporte técnico somente será faturado em caso de solicitação pela CONTRATANTE, incidindo os valores hora/homem estipulados neste instrumento.

18.2 – Requisitos de Segurança da Informação

a) A CONTRATADA será expressamente responsabilizada, devendo manter sigilo absoluto sobre documentos oficiais, relatórios, notas, especificações, descrições técnicas, dados, entre outros, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, em nenhuma hipótese, divulgar, reproduzir ou utilizar, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

b) A contratada não deverá realizar, promover ou incentivar a divulgação, sem a prévia autorização, de qualquer dado ou informação dos ambientes computacionais da CONTRATANTE, respondendo administrativo, civil e criminalmente, na forma da lei, pelo descumprimento;

c) A contratada deverá atender integralmente à Lei Federal nº 13.709/2018 LGPD ou LGPDP (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como outras legislações pertinentes.

19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Os recursos necessários à execução da presente contratação são oriundos das seguintes dotações orçamentárias: Programa de Trabalho nº 10.31.000.01.2002 (Manutenção das atividades das secretarias da Câmara), Elemento de Despesa nº 3.3.90.40.00 (Serviço de Tecnologia da Informação - Pessoa Jurídica), Desdobramento da Despesa nº 3.3.90.40.02 (Locação de Software).

20 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão aplicadas de acordo com as normas legais e administrativas correspondentes às compras e as contratações pertinentes ao caso concreto.

21 - DAS FORMAS E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será pela proposta mais vantajosa, econômica e de melhor qualidade dos itens a serem adquiridos, conforme previstos neste termo de referência e no Edital.

22 – ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

22.1 – O objeto será adjudicado pelo pregoeiro oficial, designado pela Portaria nº 23/2023.

22.2 – Em caso de recurso, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica desta Câmara Municipal para análise e, posteriormente, poderá ser adjudicado pelo Presidente da Câmara em exercício.

23 – DEFINIÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

A gestão do contrato ficará a cargo do servidor Silvério Laureano Lopes e, a fiscalização no decorrer desta contratação ficará a cargo do servidor Tiago Gonçalves Guerin. Seguindo todas diretrizes estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e nos moldes da Portaria nº 027/2023/CMC e suas eventuais modificações, dentre outras pertinentes ao caso.

24 – ALINHAMENTO COM PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A Câmara não dispõe de PCA implementado.

25 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMO PERMANENTE OU DE CONSUMO

Os objetos tratam-se de serviços, os quais foram enquadrados como serviço de tecnologia da informação.

26 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considera-se, para fins de consulta, que o ANEXO I do Termo de Referência trata-se de documento idêntico ao ANEXO I do Edital, motivo pelo qual, prezando pela economicidade e melhor organização, optou-se por não repeti-lo neste documento.

27 – DO FORO COMPETENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

CNPJ/MF 20.296.760/0001-03
www.camaracarangola.mg.gov.br



Página 179 de 180

A Câmara Municipal elegerá o foro da Comarca de Carangola, Estado de Minas Gerais, como único competente para dirimir eventuais controvérsias, excluindo qualquer outro por mais especial que seja.

Câmara Municipal de Carangola, em 18 de outubro de 2023.

Silvério Lopes Laureano

Diretor Técnico de Contabilidade

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 52/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de Gestão Pública, incluindo serviços de implantação, migração dos dados, parametrizações iniciais, treinamento, suporte técnico e disponibilização de e-Social, Transparência Web, Informações Automatizadas, contemplando: serviço de instalação, implantação, treinamento, conversão, manutenção e suporte técnico presencial e remoto para a Câmara Municipal de Carangola – MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2023

TIPO: Menor Preço Global

ANEXO XIII

ATESTADO DE VISITAÇÃO TÉCNICA

(Deverá ser feito um Atestado quando da visita)

Atesto que a Pessoa Jurídica _____, CNPJ _____, por intermédio do seu Responsável Sr.(a) _____ RG nº _____ expedido em ____/____/____, visitou os locais da prestação dos serviços, no dia ____/____/____ das ____ às ____ horas, para os fins de reconhecimento de todas as condições e necessidades.

Carimbo e Assinatura do Servidor

Declaro que me foi dado acesso ao local da prestação dos serviços acima citado, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que a licitante tem pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão Presencial nº 08/2023

Carangola-MG, ____ de _____ de 2023.

(ass.) _____

Nome do declarante _____

Número da Cédula de Identidade _____

(Obs: A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas).

Carimbo e Assinatura do Servidor