



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

EDITAL Nº 029/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023
PROCESSO Nº 232/2023

A Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, sediada na Av. Alberto Torres nº 334, Campos dos Goytacazes/RJ, torna público que na data, horário e local abaixo epigrafados, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **presencial**, sob o nº 017/2023, **tipo e com critério de julgamento menor preço global**, e sob o regime de execução “empreitada por preço unitário”. Ressalta-se que o procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520/2002, à Lei Complementar nº 123/2006, subsidiariamente, à Lei nº 8.666/1993, às legislações correlatas, bem como às demais exigências previstas neste edital e seus anexos.

DATA DE ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: 11 de setembro de 2023

HORÁRIO: 10:00 (dez horas – horário de Brasília)

ENDEREÇO: Sala de Reuniões Paulo Albernaz, 1º andar, sediada na Av. Alberto Torres, nº 334, Centro, CEP: 28000-100.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de Sistema de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e seus Fundos Especiais e que ofereça um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, com análise de relatório mensal.

1.2. A prestação de serviços SEM fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, engloba materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à manutenção e à execução dos serviços

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão descritas no Termo de Referência.

3. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O licitante vencedor desta licitação prestará e instalará os serviços que lhes forem adjudicados, na sede da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes. Os serviços estão divididos nas seguintes etapas:



- 3.1.1. Planejamento
- 3.1.2. Serviços de implantação
- 3.1.3. Serviços de manutenção e suporte técnico

4. DO PRAZO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O prazo para início da realização dos serviços será à partir da assinatura do contrato.
- 4.2. O prazo de vigência da contratação que decorrer desta licitação será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.
- 4.3. O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.

5. DO PREÇO ESTIMADO PELA CMCG

- 5.1. O preço global estimado para o fornecimento do objeto é de R\$ 317.000,08 (trezentos e dezessete mil reais e oito centavos).

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da CMCG deste exercício: Dotação Orçamentária existente nos Programas de Trabalho P. T. 011220095.2724.0000 e pela Natureza de Despesa 33.90.40

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. A CMCG realizará o pagamento à contratada, desde que obedecidas às formalidades legais e contratuais;
- 7.2. A contrapartida da contratante é assegurada pelo empenho (autorização orçamentária para o gasto) que após a liquidação gera autorização para pagar (ordem de pagamento), de acordo com o valor do contrato;
- 7.3. Para receber o pagamento, a contratada tem que apresentar faturas, assim como outros documentos pertinentes até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à entrega do objeto no Setor de Aquisições;
- 7.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, CNPJ Nº. 30.407.977/0001-99.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

7.5. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o devido atesto da nota fiscal pelo agente fiscalizador da contratante, desde que não haja fator impeditivo a que a contratada tenha dado causa.

8. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos;

8.2. Não poderá participar da presente licitação:

8.2.1. Empresa sob forma de consórcio ou sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo fim.

8.2.1.1 A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir requisitos de habilitação do edital;

8.2.1.2 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

8.2.2. Empresa suspensa de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93 ou do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

8.2.3. Empresa impedidas de participar da licitação, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

8.2.4. Empresa em regime de falência ou concordata;

8.2.4.1 Será permitida a participação de empresa em recuperação judicial com plano de recuperação homologado pela autoridade judiciária competente, visto que nesse contexto há plausibilidade de capacidade econômico-financeira, devendo, então, demonstrar-se além da referida homologação judicial os demais requisitos para habilitação econômico-financeira;

8.3. Sociedade empresária ou empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais);

8.4. Empresário ou sociedade empresária cujos sócios majoritários, nos termos do art. 12, inciso III, da Lei nº 8.429/92, estiverem proibidos de contratar com o Poder Público ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica (Lei da Improbidade Administrativa);

8.5. Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

8.5.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório

8.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

8.7. A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos;

8.8. As licitantes que se enquadrarem como microempresas, microempreendedor individual ou empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e favorecido, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que comprovado o referido enquadramento.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1. No dia da sessão, para o credenciamento, deverão ser fornecidos os seguintes documentos:

9.1.1. **Tratando-se de representante legal ou administrador de sociedade comercial**, o ato constitutivo consolidado, estatuto social ou contrato social em vigor (a depender do tipo societário), assim como as alterações (consolidadas) e a ata de eleição da diretoria, se houver, ou, ainda, outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações compatíveis com o presente edital;

9.1.2. **No caso de empresário individual**, o registro comercial vigente;

9.1.3. **Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI**, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;

9.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento;

9.1.5. **Tratando-se de procurador (representante)**, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento; **(ANEXO III)**

9.2. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances, bem como para manifestação pelo interesse de interpor recursos;

9.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, original e cópia;

9.4. Cada empresa poderá nomear apenas 01(um) representante legal, ao passo em que este, somente poderá ser credenciado para representar uma empresa credenciada;

9.5. As empresas que se enquadrarem como microempresas ou empresas de pequeno porte conforme o art. 3º e incisos da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar a seguinte documentação juntamente com o credenciamento:

9.5.1. Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, ou ainda, podendo apresentar fora dos envelopes, ao Pregoeiro, no ato do credenciamento, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei **(ANEXO VI)**

9.5.2. Em se tratando de MEI – Microempreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante certificado da condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;

9.6. Deverá ainda apresentar, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO - ANEXO V, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/02.

9.6.1. A não apresentação da referida declaração, impedirá a participação neste certame.

9.7. A CMCG não disponibilizará cópia de nenhum documento, ficando assim o licitante responsável pelas mesmas, se for o caso;

9.8. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta, sob



pena da empresa ser considerada sem representação, não sendo admitida a abertura dos envelopes para retirada ou inclusão de quaisquer documentos;

9.9. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores;

9.10. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes (por via postal), sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, desde que apresentem envelope em separado contendo a documentação prevista do item 9.1 à 9.6;

9.11. As empresas licitantes que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas nos itens supramencionados, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todo e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de Habilitação, atos e decisões formais do Pregoeiro;

9.12. O representante que estiver credenciado pela licitante, somente poderá se ausentar do local de realização da sessão por motivo devidamente justificado e mediante autorização expressa do Pregoeiro, sob pena da empresa ser considerada sem representação a partir daquele momento.

9.13. Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

10. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO.

10.1. No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, o Pregoeiro (a), prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes que:

10.1.1. Apresentará os dois envelopes mencionados conforme abaixo;

10.1.1.1. No envelope contendo a Proposta de Preços:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023

ENVELOPE Nº “01” – “PROPOSTA DE PREÇOS”

NOME DA EMPRESA / CNPJ: / ENDEREÇO

10.1.1.2. No envelope contendo a Documentação:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

ENVELOPE N° “02” – “HABILITAÇÃO”

NOME DA EMPRESA / CNPJ: / ENDEREÇO

10.1.1.3. os dois envelopes deverão estar endereçados da seguinte forma:

À
Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes
A/C Pregoeiro
Av. Alberto Torres, nº. 334, Centro
Campos dos Goytacazes/RJ - CEP 28035-582

10.2. Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta comercial das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

10.3. Todos os documentos do credenciamento e habilitação apresentados pelas licitantes serão ser rubricados pelo Pregoeiro e deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

10.4. Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

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

11. DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 - O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA DE PREÇOS**”, deverá conter:

11.1.1. O formulário padronizado de proposta, constante no Anexo I, acompanhado da Planilha de composição de preços, Anexo I ou proposta elaborada em papel timbrado da licitante acompanhado da Planilha de orçamento, Anexo I, que deverá ser preenchido pela licitante onde constará:

11.1.1.1. Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e número de fax; Assinatura do representante legal e carimbo da empresa;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

11.1.1.2. Indicação obrigatória do preço, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, devendo ser computado neste valor todos os tributos, tarifas e despesas de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como a marca e modelo do produto oferecido (conforme o caso);

11.2. Na hipótese de não constar na referida proposta a indicação de marca e/ou modelo do objeto cotado pela licitante (conforme o caso), o Pregoeiro solicitará que o representante da empresa declare qual é a marca e/ou modelo, para fins de registro na ata da sessão, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar da convocação pelo Pregoeiro, no caso de recusa por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta;

11.3. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital, além daquelas propostas onde não sejam legíveis os valores em algarismo e por extenso, devendo ser utilizado, preferencialmente, o formulário padronizado de proposta, constante no Anexo I;

11.4. Sendo utilizado o papel timbrado da empresa licitante, esta deverá por meio de seu representante legal prestar declaração de que o objeto ofertado atende, integralmente, as especificações constantes no Edital, se a declaração não constar da proposta, o Pregoeiro solicitará que o representante legal declare de próprio punho na proposta comercial, no momento da abertura dos envelopes, sendo recusado por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta;

11.5. Indicação do prazo de validade da proposta comercial, que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro;

11.5.1. Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.6. Todos os preços devem estar expressos em real (R\$) e com 2 (dois) dígitos na casa decimal;

11.7. O Formulário de Proposta será acondicionado em envelope lacrado no qual se identifique, externamente, o nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope;

11.8. O CNPJ da proponente, habilitada na licitação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1. No horário, data e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

12.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame;

12.3. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no edital;

12.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total ofertado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

12.5. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

12.5.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

12.5.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

12.6. Para efeito de seleção será considerado o tipo de licitação **menor preço**, critério de julgamento pelo **menor preço global**;

12.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

12.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas, em igualdade de condições, o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para definir a ordem dos lances ou a proposta vencedora;

12.9 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;

12.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta;

12.11. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

12.12. Na sucessão de lances, a diferença mínima do valor ofertado será fixada pelo Pregoeiro, podendo variar no decorrer da sessão;

12.13. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital;

12.14. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

12.15. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor;

12.16. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME, micro empreendedor individual - MEI ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

12.17. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

12.17.1. A ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

12.17.2 Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

12.18. Não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.19. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

12.20. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço;

12.21. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço e examinará a aceitabilidade do menor preço;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

12.22. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas, cujos Preços sejam superiores aos estimados, ao final da fase de lance;

12.23. A licitante vencedora deverá encaminhar a Proposta de Preços com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da declaração do vencedor.

12.24. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor;

12.25. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas no Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

12.26. A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

12.27. Depois de avaliada a aceitabilidade da proposta e a qualificação da licitante titular da proposta classificada, constatado o atendimento dos requisitos, o Pregoeiro comunicará as licitantes da decisão sobre a aceitabilidade ou não das propostas e da habilitação e proclamará o resultado da licitação, no qual a licitante será declarada vencedora do certame;

12.28. Declarada a vencedora da licitação e não havendo interposição de recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto à vencedora, com imediata emissão da confirmação, que discriminará e documentará as condições específicas para a contratação;

12.28.1. Caso a licitante vencedora desatenda às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos;

12.29. A abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais se dará após declarada a vencedora do certame;

12.30. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.

12.31. o pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo



máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

13. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1. Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “**B**”, com o título “**DOCUMENTAÇÃO**”, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital.

13.2. A documentação deverá ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a abertura da sessão.

13.3. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

13.4. Habilitação jurídica

13.4.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

13.4.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

13.4.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.4.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista

13.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

13.5.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

13.5.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991;



13.5.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

13.5.5.1. As empresas com sede no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar a Certidão Negativa relativas aos impostos estaduais, acompanhadas da Certidão da Procuradoria Geral do Estado;

13.5.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

13.5.7. Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.5.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos art. 29, V da Lei 8.666/93;

13.5.9. Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (ANEXO IV);

13.6. Qualificação Econômico-financeira

13.6.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses anteriores à data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes, devendo ainda apresentar:

a) **Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1.** Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) **Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1.** Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

c) **Índice de Endividamento (IE) menor ou igual a 1.** Será considerado Índice de Endividamento o quociente da divisão da soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante pelo Patrimônio Líquido.

$$IE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}$$

13.6.1.1. A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica (recibo) dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

13.6.1.2. Entende-se na forma da lei", o seguinte:

13.6.1.2.1. Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME nº 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

13.6.1.2.2. Quando outra forma societária, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;

13.6.1.2.2.1. O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial, ou outro órgão competente, devendo possuir autenticação através de chancela digital, etiqueta, carimbo ou meio legal equivalente, e ainda, deverá estar assinado por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa licitante.

13.6.1.2.3. Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, deverá estar assinado por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa licitante.

13.6.2. Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

documentos e a Proposta Comercial das licitantes, exceto quando dela constar o prazo de validade;

13.6.1.2. Certidões passadas pelo Cartório Único de Registro de Distribuição para a licitante sediada na Cidade de Campos dos Goytacazes, se a licitante for de outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou concordata;

13.7. Qualificação Técnica

13.7.1. Deverão ser apresentados Atestados (ou Declarações) de Capacidade Técnica, conforme modelo abaixo:

13.7.2. Cópia de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, este último com firma reconhecida, comprovando que a licitante tenha executado a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Edital. Isto é, que comprove a aptidão da licitante para desempenho na prestação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação em desenvolvimento de sistemas web pelo período mínimo de 01 ano. (Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 1.214/2013).

13.7.2.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovação do período mínimo de 1 ano, contudo os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

13.7.2.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

13.7.2.3. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitados, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

13.7.3. VISITA TÉCNICA

13.7.3.1. As licitantes deverão incluir em seu invólucro de habilitação o atestado de Visita Técnica, fornecido pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações do ambiente, estrutura física e demais condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, nos termos do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

13.7.3.2. A visita técnica deverá ser agendada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

13.7.3.3. A visita será realizada individualmente, em até 02 (dias) úteis antes da abertura das propostas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

13.7.3.4. Para realizar a visita técnica, a licitante interessada deverá apresentar credenciamento do representante, bem como, de documento válido de identificação, e apresentar-se pontualmente na data e horário previamente agendados, conforme item anterior, sob pena de se ver impedida de participar da Visita Técnica.

13.7.3.5. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

13.7.3.6. Os participantes da visita deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

13.7.3.7. A visita e inspeção prévia do local e cercanias têm por finalidade obter para a utilização e exclusiva responsabilidade do licitante, toda a informação necessária à elaboração da proposta, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução da mesma, formas e condições de suprimentos e meios de acesso ao local.

13.7.3.8. Há a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por uma **DECLARAÇÃO FORMAL, ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LICITANTE**, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeira que venham a onerar a Administração. (SÚMULA 01 – TCE/RJ)

13.8. Observações:

13.8.1. Os objetos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora licitado, sob pena de inabilitação;

13.8.2. Quando o crédito tributário se encontrar com sua exigibilidade suspensa, no lugar das Certidões Negativas de Débito pode-se apresentar Certidão Positiva com efeito de Negativa, segundo disposto no art. 206 do Código Tributário Nacional;

13.8.3. Deverão ser fornecidas Certidões Negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas; para as sociedades empresárias situadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar prova de regularidade com a Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

13.8.4. Os documentos relacionados nos subitens deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

13.8.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.8.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa;

13.8.7. A não regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14. DOS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

14.1. Os interessados em participar desta licitação, inscritos no Cadastro da CMCG, (CRC), poderão substituir os documentos listados em *13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.4.4, 13.5.1, 13.5.2 e 13.5.3* pelo Certificado de Registro no referido Cadastro, devidamente atualizado;

14.2. Por Certificado de Registro devidamente atualizado, entenda-se aquele em vigor na data da realização desta licitação;

14.3. As licitantes que entregarem o Registro Comercial Individual, Contrato ou o Estatuto Social, devidamente autenticados no momento do credenciamento, estão dispensadas da exigência do item *13.4* na fase de habilitação.

15. DA DOCUMENTAÇÃO

15.1. Os documentos exigidos para esta Licitação poderão ser apresentados em original e cópia. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser emitidos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido;

15.2. Os funcionários do Setor de Licitação poderão conferir as cópias mediante os documentos originais, cabendo ainda ao Pregoeiro e/ou Comissão as atribuições de receber, examinar e julgar os documentos;

15.3. Os documentos e certidões emitidas pela internet terão sua autenticidade verificada no momento do certame, no caso de a licitante entregar os documentos originais, tanto no credenciamento quanto no envelope de documentação, deve estar ciente de que aqueles não serão devolvidos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

15.4. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser emitidos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

16.1.1. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

16.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, importará decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, pelo pregoeiro.

16.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.4 - Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo Geral de Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ, localizado no 1º andar do seu Edifício-Sede, situado na Avenida Alberto Torres, nº 334, Centro, Campos dos Goytacazes/RJ, diariamente, das 09h às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

16.5 - Os recursos serão dirigidos ao Superintendente de Administração da Câmara Municipal. Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o Pregoeiro o recurso ao Superintendente de Administração da Câmara Municipal que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

16.6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, Superintendente de Administração da Câmara Municipal ou a Autoridade Superior – Presidente da Câmara Municipal adjudicará o objeto e homologará a licitação, caso não seja necessário o retorno da licitação à fase de lances.

17. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE TÉCNICA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

17.1.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

17.1.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

17.1.4. A prova ocorrerá nas dependências da CMCG;

17.1.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

17.1.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

17.1.7. Cabe à CMCG apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

17.1.8. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

17.1.9. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

17.1.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CMCG e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

17.1.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

17.1.12. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, da área de informática, dos fiscais e dos setores que utilizarão o sistema.

17.1.13. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

17.1.14. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

17.1.15. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

17.1.16. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

17.1.17 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

17.1.18 O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

17.1.19 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

17.2. Conforme item 16.2., na falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, será feita pelo pregoeiro.

17.3. O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Superior da Câmara Municipal. Uma vez homologado o resultado da licitação, será o licitante vencedor convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do contrato.

17.4. A recusa injustificada do adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado, em até 5 (cinco) dias úteis, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando ao Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato;

18.2. A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem 13.8.6. sujeitará o licitante à aplicação das sanções previstas neste item;

18.3. O não comparecimento da licitante vencedora para assinar o termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeita às sanções legais cabíveis;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

18.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a contratante poderá aplicar à contratada multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

18.5. Em caso de atraso no fornecimento do objeto desta licitação, poderá ser aplicada à contratada multa moratória de valor equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia útil excedente;

18.6. Se a contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

19. DA CONTRATAÇÃO

19.1. Após a homologação do resultado desta licitação, a CMCG convocará o vencedor do certame mediante publicação do Diário Oficial do Município, para cumprimento das exigências pertinentes a assinatura do contrato, o que deverá, obrigatoriamente, ser atendido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis;

19.2. Ao assinar o contrato, a empresa adjudicatária obriga-se a entregar os objetos a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital;

19.3. Para assinar o contrato, o representante legal da empresa deverá apresentar procuração, e/ou contrato social e documento com foto;

19.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato;

19.5. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante (sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais), desde que respeitada à ordem de classificação, neste caso, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação, o convocado deverá assinar o contrato;

19.6. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo fixado no subitem 19.1., caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as sanções legais cabíveis;



20. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

20.1. As solicitações de esclarecimentos, impugnações e interposições de recursos ou qualquer providência a respeito das condições do edital poderão ser protocolizadas no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes ou Nacionais;

20.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

21. DO REAJUSTAMENTO

21.1. Durante a sua vigência, os preços contratados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

21.2. Caso haja prorrogação do prazo contratual, os valores contratados poderão ser reajustados de acordo com a variação acumulada do IPCA, nos doze meses imediatamente anteriores ao do reajuste, ou em sua falta, por qualquer motivo pelo IPC (Índice de Preço ao Consumidor), ou outro indexador oficialmente divulgado, seja de órgão privado ou público, e aplicável à serviços, que reflita adequadamente eventual desvalorização da moeda então em curso legal do País, a ser acordado entre as partes.

21.3. O marco para a contagem de tempo ao direito de reajuste, será o da data da assinatura do contrato.

22. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

22.1. A contratada terá direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à sua revisão a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;

22.2. A contratada, quando for o caso, deverá formular à contratante requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela:

22.2.1. A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transportes de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

22.2.2. Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado;

22.3. A contratante, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato;

22.4. Independentemente de solicitação, a contratante poderá convocar a contratada para acertar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

23. DOS ANEXOS

23.1. Os documentos que compõem este edital são os seguintes:

23.1.1. Anexo I - Proposta Comercial;

23.1.2. Anexo II – Minuta de contrato;

23.1.3. Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

23.1.4. Anexo IV - Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas;

23.1.5. Anexo V - Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

23.1.6. Anexo VI – Declaração ME ou EPP;

23.1.7. Anexo VII – Termo de Referência.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

24.2. É facultado o Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.3. O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscitem a presente licitação, desde que arguidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

24.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

24.5. Todos os atos praticados pelo Pregoeiro e/ou pelo ordenador de despesa serão publicados no Diário Oficial do Município.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

2146. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente.

24.7. A Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

24.8. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Campos dos Goytacazes, excluído qualquer outro.

Campos dos Goytacazes, 25 de agosto de 2023.

Welington Alves Torraca
Diretor de Aquisições
Portaria nº 0004/2023

ANEXO I - PROPOSTA COMERCIAL

1. OBJETO

Proposta comercial que tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de Sistema de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e seus Fundos Especiais e que ofereça um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, com análise de relatório mensal.

2. PREÇO

2.1. Para o objeto do Pregão de nº 017/2023, o nosso preço global é de R\$. _____
(_____).

2.2. O preço acima considera todas as exigências contidas no Pregão nº 017/2023, e ainda, todos os custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o serviço.

3. DO PRAZO DE INÍCIO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

O prazo inicial para a realização dos serviços será imediato após a emissão da Ordem de Serviços emitida pelo Presidente da Câmara de Campos dos Goytacazes – RJ.

4. VALIDADE DESTA PROPOSTA

A validade dos preços e condições desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Pregão nº 017/2023, para a abertura dos envelopes contendo a Documentação e Proposta Comercial das licitantes.

5. ANEXO DESTA PROPOSTA

Compõe esta proposta comercial a planilha de composição de preços.

Campos dos Goytacazes, ___ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal ou Preposto
da Licitante e carimbo da licitante

ANEXO I – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

	MÓDULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES	PRAZO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Módulo de Protocolo	12 meses		
	Módulo de Almoxarifado	12 meses		
	Módulo de Patrimônio	12 meses		
	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	12 meses		
	Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	12 meses		
	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses		
	Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro	12 meses		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

	e Orçamento)			
2	MÓDULOS DO FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES.	PRAZO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
	Módulo de Protocolo	12 meses		
	Módulo de Almoxarifado	12 meses		
	Módulo de Patrimônio	12 meses		
	Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	12 meses		
	Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro e Orçamento)	12 meses		
3	MÓDULOS DO FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA LEGISLATIVA – FUNPROLEGIS.	PRAZO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
	Módulo de Protocolo	12 meses		
	Módulo de Almoxarifado	12 meses		
	Módulo de Patrimônio	12 meses		
	Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	12 meses		
	Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro e Orçamento)	12 meses		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				

Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal ou Preposto da Licitante
e carimbo da licitante



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO 017/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS
GOYTACAZES E A EMPRESA _____

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, com sede na Av. Alberto Torres, 334, Campos dos Goytacazes, RJ, inscrito no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº. 30.407.977/0001-99, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ilustríssimo Presidente da Câmara Municipal,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Sr. Marcos da Silva Bacellar, e a **empresa** _____ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____ neste ato representada pelo **Sr.** _____, portador do documento de identidade nº. _____, órgão expedidor ____, em decorrência do resultado do **Processo nº 232/2023**, na modalidade **Pregão**, na forma **presencial**, ajustam entre si o presente **CONTRATO**, que reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto Municipal nº. 136/97 com alterações introduzidas pelo Decreto Municipal 150/98 de 10 de julho de 1998, no que não conflitarem com a legislação federal e observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais. Este **CONTRATO** teve a sua celebração autorizada à fls. 61 do processo supramencionado, mediante as seguintes **cláusulas e condições**:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de Sistema de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e seus Fundos Especiais e que ofereça um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, com análise de relatório mensal.

Parágrafo único. O serviço deverá estar em conformidade com a proposta comercial da **CONTRATADA**, datada de __ de ____ de 2023, que juntamente com o edital e seus anexos, passam para todos os efeitos, a fazer parte integrante e inseparável deste **CONTRATO**, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA

A execução do objeto deste contrato será fiscalizada por servidores da contratante, formalmente designados, que determinará, expressamente, o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos.

Parágrafo Primeiro. A autoridade para resolver qualquer inconveniente fica reservada ao(s) fiscal(is) do Processo nº 232/2023 e em tudo o mais que se relacione com o objeto deste contrato, desde que não acarrete ônus para o contratante ou modificação do instrumento.

Parágrafo Segundo. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contratante deverão ser solicitadas pela contratada à autoridade administrativa superior ao fiscal por meio de requerimento dirigido a Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal protocolizado no Protocolo Geral da CMCG.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Parágrafo Terceiro. A contratada declara aceitar todos os métodos de inspeção adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados e esclarecimentos que forem solicitados e sejam necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Quarto. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada referente ao objeto do contrato. As implicações face ao contratante ou terceiros e a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual, não implica em corresponsabilidade do contratante ou de seus prepostos, devendo a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao contratante dos prejuízos apurados e imputados à falhas em suas atividades.

CLÁUSULA TERCEIRA

A contratada será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao contratante, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste contrato, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do contratante.

Parágrafo Primeiro. A contratada é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes a legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

Parágrafo Segundo. A contratada obrigará-se a manter, durante toda a execução do CONTRATO, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

Parágrafo Terceiro. Caberá, ainda, à contratada:

- I) Arcar com todas as despesas referentes aos serviços prestados do objeto deste contrato;
- II) Realizar os serviços nos locais e prazos indicados pela contratante;
- III) Responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, empregados, prepostos ou subordinados;
- IV) Responder exclusiva e integralmente, perante o contratante pelo serviço do objeto contratado;
- V) Substituir, às suas expensas e responsabilidade, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações;



VI) Atender aos pedidos fundamentados do contratante para substituir ou afastar quaisquer empregados;

VII) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

CLÁUSULA QUARTA

A CMCG realizará o pagamento à contratada, desde que obedecidas às formalidades legais e contratuais;

Parágrafo primeiro. A contrapartida da contratante é assegurada pelo empenho (autorização orçamentária para o gasto) que após a liquidação gera autorização para pagar (ordem de pagamento), de acordo com o valor do contrato;

Parágrafo segundo. Para receber o pagamento, a contratada tem que apresentar faturas, assim como outros documentos pertinentes à realização do serviço até o 5º (quinto) dia útil do mês em que houver a entrega o objeto do edital no Setor de Aquisições;

Parágrafo terceiro. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, CNPJ Nº. 30.407.977/0001-99.

Parágrafo quarto. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o devido atesto da nota fiscal pelo agente fiscalizador da contratante, desde que não haja fator impeditivo a que a contratada tenha dado causa.

Parágrafo quinto - O pagamento da obrigação, não sendo efetuado no prazo previsto no parágrafo quarto e, desde que o atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) de multa calculado sobre a parcela devida. A compensação financeira será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação, calculada sobre a parcela devida.

Parágrafo sexto - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o parágrafo quinto, será efetivado mediante autorização expressa do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da **CONTRATADA**, dirigido a diretoria de Controle e Orçamento.

Parágrafo sétimo - Caso o **CONTRATANTE** efetue o pagamento devido à licitante adjudicatária, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida, 0,033 % (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação.

Parágrafo oitavo - Na hipótese da cobrança apresentar erros, a **CONTRATANTE** devolverá os documentos equivocados à **CONTRATADA**, para fins de substituição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Parágrafo nono - O pagamento, após apresentação da nova cobrança, será efetuado no prazo que remanescer dos 30 (trinta) dias a que se refere o parágrafo quarto, sem a multa e a compensação financeira estipuladas no parágrafo quinto.

Parágrafo décimo - Fica vedado à contratada negociar, efetuar cobrança ou descontar a duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples, ou seja, diretamente na **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA

Durante a sua vigência, os preços contratados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

Parágrafo primeiro. Caso haja prorrogação do prazo contratual, os valores contratados poderão ser reajustados de acordo com a variação acumulada do IPCA, nos doze meses imediatamente anteriores ao do reajuste, ou em sua falta, por qualquer motivo pelo IPC (Índice de Preço ao Consumidor), ou outro indexador oficialmente divulgado, seja de órgão privado ou público, e aplicável à serviços, que reflita adequadamente eventual desvalorização da moeda então em curso legal do País, a ser acordado entre as partes.

Parágrafo segundo. A contratada terá direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à sua revisão a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;

Parágrafo terceiro. A contratada, quando for o caso, deverá formular à contratante requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela:

A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transportes de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;

Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado;

Parágrafo quarto. A contratante, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Parágrafo quinto. Independentemente de solicitação, a contratante poderá convocar a contratada para acertar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

CLÁUSULA SEXTA

A presente despesa, no valor global de R\$ _____
(_____), correrá por conta da dotação orçamentária existente no Programas e trabalho P. T. 0112200952.724.0000 e pela Natureza de Despesa N.D. 33.90.40, com cobertura através da Nota Empenho nº ____ de _____.

CLÁUSULA SÉTIMA

O objeto desta licitação será executado de forma integral, conforme a próxima cláusula.

CLÁUSULA OITAVA

O prazo total para a execução do serviço contrato é de 12 (doze) meses;

Parágrafo primeiro. A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte à publicação do contrato ou extrato de contrato no Diário Oficial do Município.

Parágrafo segundo. O prazo poderá ser prorrogado (quando possível), mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA

Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, as penalidades são as previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais disposições legais e complementares vigentes, bem como no Decreto Municipal nº 016/2005 de 02 de fevereiro de 2005, e, em especial as seguintes sanções:

- a) multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da Lei Civil;
- b) multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do CONTRATO nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal, respeitados os limites da Lei Civil.

Parágrafo primeiro. As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o contratante rescinda, unilateralmente, o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.



Parágrafo segundo. A execução dos serviços fora das especificações originais, também ocasionará a incidência da multa prevista na alínea “b” do “caput” da cláusula oitava, pois, nesta situação, a desconformidade de especificação equivalerá a não execução do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA

Este CONTRATO poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, independentemente de ação, notificação judicial ou extrajudicial, nos casos e formas previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo primeiro - No caso deste contrato vir a ser rescindido por dolo ou culpa da contratada, e tal fato provocar danos ao contratante, será promovida a responsabilidade da contratada, visando ao ressarcimento dos danos.

Parágrafo segundo. São casos de rescisão deste contrato:

- I - O não cumprimento ou o cumprimento irregular de qualquer das cláusulas deste contrato;
- II - O atraso injustificado da execução contratual, ou a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação a contratante.
- III - A cessão da posição contratual;
- IV - O desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- V - Razão de relevante interesse público determinado pela contratante;
- VI - A supressão, por parte da contratante de itens do serviço que acarretem modificação de valor inicial deste contrato, superior a vinte e cinco por cento do seu valor original;
- VII - A ocorrência de caso fortuito, impeditivo da execução do contrato;
- VIII - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- IX - A dissolução da sociedade, falecimento da contratada, alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que prejudiquem a execução do contrato;
- X - a suspensão da execução contratual, por ordem escrita da contratante, por prazo superior a cento e vinte dias, salvo motivo de força maior;
- XI - Atraso superior a noventa dias dos pagamentos devidos pela contratante, salvo motivo de força maior;
- XII - A não liberação pelo contratante, de áreas ou locais ou objetos essenciais ao cumprimento das obrigações da contratada.

Parágrafo terceiro. Fica facultado à contratante, em não optando pela rescisão, aplicar as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, assegurado à prévia defesa.



Parágrafo quarto. De qualquer penalidade que venha a ser imposta à contratada caberá recurso, na forma da legislação aplicável e, pedido de reconsideração, ao contratante, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- I - Provisoriamente, pelo fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante simples recibo, assinado pelas partes, quando da entrega do objeto contratado;
- II - Definitivamente, após verificação da qualidade do serviço do objeto licitado e consequente aceitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O não exercício de direito previsto neste contrato, por qualquer das partes, não representará renúncia ao seu exercício, com relação ao mesmo fato ou a fatos futuros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Obriga-se a contratante a mandar publicar no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes o extrato do presente contrato, às suas expensas, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da sua assinatura, para dar-lhe a devida eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Os casos omissos deste contrato serão resolvidos com base nas disposições das leis que o regem e na Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente CONTRATO, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e de mesma forma para que produzam os efeitos legais.

Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de 2023.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Contratante: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Contratada: _____

EMPRESA

Testemunhas: _____

ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

A/C: Pregoeiro.

Av. Alberto Torres, nº 334, Campos dos Goytacazes/RJ

Ref: Pregão Nº 017/2023

Prezados Senhores,

Pelo presente documento, outorgo ao Sr.....(nome, qualificação e endereço), portador da carteira de identidade nº., expedida pelo (a), inscrito no CPF sob o nº., poderes para representar esta Empresa(razão social e endereço da licitante)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

CNPJ nº, na licitação referida em epígrafe, podendo praticar todos os atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho desta outorgada, inclusive, prestar esclarecimentos, receber notificações, assinar contratos e manifestar-se quanto a sua desistência de interpor recursos e de participar do certame.

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome e cargo do outorgante)

Observações:

A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada por representante legal que tenha poderes para constituir mandatário.

A Carta de Credenciamento é o documento que comprova a representatividade legal do outorgado e deverá ser entregue pelo credenciado, ao Pregoeiro, juntamente com os envelopes de Proposta Comercial e habilitação da licitante.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS LEIS TRABALHISTAS

DECLARAÇÃO (Modelo)

Ref.: Pregão 017/2023

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o número....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Emde.....de 2023.

Representante legal da empresa e carimbo da licitante

ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo)

DECLARAÇÃO

....., (nome da empresa)
CNPJ ou CIC nº, declara, sob as penas da Lei e em
cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente
os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por PREGÃO Nº 017/2023.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Campos dos Goytacazes,de.....de 2023.

Representante legal da empresa e carimbo da licitante

ANEXO VI - DECLARAÇÃO ME OU EPP

(Somente para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte)

Ref.: Pregão nº 017/2023

_____ (razão social do licitante),
com endereço na inscrita no
CNPJ/MF sob o número vem, pelo seu representante
legal infra-assinado, sob pena de submeter-se à aplicação das sanções definidas no art. 81 e
seguintes da Lei nº. 8.666/93, para fazer uso dos benefícios concedidos pelo Estatuto das
Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, declarar que se enquadra nas condições do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

inciso I e II do Art. 3º da LC. nº. 123/2006 e não incide em qualquer das vedações estabelecidas no art. 3º, § 4º, da referida da Lei Complementar.

Em _____ de _____ de 2023.

Representante legal da empresa e carimbo da licitante

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência, elaborado nos termos das disposições do artigo 7º, inciso I e artigo 6º, inciso IX da Lei Federal 8.666/93 c/c com a Lei 10.520/2002, para contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de sistema de gestão pública para a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e seus fundos especiais e que ofereça um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. O sistema deve atender o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e também deve ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020. Busca-se uma solução totalmente integrada entre seus módulos e que seja 100% Web. Devem ser considerados a sua implantação na íntegra, a interoperabilidade, ou seja, a migração e conversão de dados de todos os sistemas legados correlatos, o treinamento,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

as manutenções legais, corretivas e evolutivas, além do suporte técnico para a administração pública do Poder Legislativo Municipal.

1.2. Considera-se que a solução tecnológica, objeto desse processo, seja composta por diversos blocos funcionais que serão denominados de “módulos”. Estes módulos são conjuntos de funções organizados por unidade funcional na administração pública, com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios, devidamente integrados evitando atrasos e retrabalhos bem como atrasos no compartilhamento das informações aos tomadores de decisão. É fundamental reforçar que as “integrações” entre os módulos são condições primárias para que a informação possa ser acessada e tratada de forma concorrente entre a gestão. Por conceito básico, essas integrações devem ocorrer respeitando a sua integridade, sua correção, sua disponibilidade e, principalmente, a sua confiabilidade, de forma transparente a todas as partes interessadas, sendo elas: usuários, gestores públicos, cidadãos, órgãos de controle, para citar alguns.

1.3 A prestação de serviços SEM fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, engloba materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à manutenção e à execução dos serviços.

1.4. Esses serviços são classificados como natureza continuada conforme art. 57 da Lei 8666/93.

1.5. O critério de seleção do fornecedor, respeitando o princípio da isonomia, será a proposta mais vantajosa para a administração, bem como a habilitação exigindo dos interessados as qualificações técnicas e econômico-financeiras.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Aquisições da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar na definição do valor de referência, que norteará as decisões do procedimento licitatório e quanto à aceitabilidade das propostas de preços.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação visa dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários bem como a fiscalização das atividades, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação vigente, principalmente com a Lei Federal 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam toda administração pública

3.2. A solução deve ser integrada e adequada a todas as atuais e futuras legislações nacionais, estaduais e municipais, sem exceção, em todas as suas instâncias, bem como estar alinhado com as melhores práticas de uso, trazendo assim, mais eficiência e assertividade nas decisões dos agentes públicos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

3.3. Para que as metas da gestão sejam alcançadas com êxito faz-se necessário a contratação de uma solução tecnológica que realize a integração dos diversos macroprocessos administrativos existentes no âmbito da Câmara Municipal, dando suporte às necessidades de gestão dos mais diversos departamentos, permitindo, ainda, a padronização para toda gestão administrativa.

3.4. Importante estabelecer que a solução demandada deverá integrar todas as áreas envolvidas na contratação, possibilitando a troca de informações entre elas, simplificando a realização dos registros, transferências de informações, dentre outros procedimentos, bem como promover a integração de modo eletrônico entre as diversas esferas administrativas.

3.5. De forma a se garantir o princípio da continuidade dos serviços públicos, os sistemas contratados deverão fazer toda a migração de informações da base de dados utilizadas pelo Órgão, de forma a não permitir qualquer tipo de prejuízo para a Administração Pública.

3.6. Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento aquisitivo com a melhor relação custo-benefício, mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade conforme normas citadas neste Termo de Referência.

4. DA QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. A especificação técnica dos serviços a serem adquiridos não estabelecem características que possa restringir a competitividade do certame.

4.2. A aquisição dos serviços seguirá as especificações técnicas abaixo relacionadas, bem como as demais demandas que virem a surgir no decorrer do possível contrato conforme necessidade da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes:

Item	Discriminação do Objeto	Quantidade
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de sistema de gestão pública para a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e seus fundos especiais e que ofereça um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, com análise de relatório mensal.	12 meses

DOS MÓDULOS

Os módulos poderão ser locados individualmente, ou suprimidos, caso exista motivação da CONTRATANTE, sendo divididos da seguinte forma:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

<i>Módulos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes</i>	
Módulo de Protocolo	12 meses
Módulo de Almoxarifado	12 meses
Módulo de Patrimônio	12 meses
Módulo de Compras, Licitações e Contratos	12 meses
Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	12 meses
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12 meses
Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro e Orçamento)	12 meses

<i>Módulos do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes</i>	
Módulo de Protocolo	12 meses
Módulo de Almoxarifado	12 meses
Módulo de Patrimônio	12 meses
Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	12 meses
Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro e Orçamento)	12 meses

<i>Módulos do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa - FUNPROLEGIS</i>	
Módulo de Protocolo	12 meses
Módulo de Almoxarifado	12 meses
Módulo de Patrimônio	12 meses
Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	12 meses
Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro e Orçamento)	12 meses

4.3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados serão prestados e instalados na Sede da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, integradas através da rede. Os serviços estão divididos nas seguintes etapas:

Fase 0: Planejamento

Fase 1: Serviços de Implantação

Fase 2: Serviço de Manutenção e Suporte Técnico

FASE 0: PLANEJAMENTO

A CONTRATADA deverá realizar o planejamento do projeto com a entrega mínima dos seguintes documentos:

I. Plano de Projeto;



II. Metodologia;

III. Cronograma do projeto;

IV. Plano de Criação do Banco de Dados e Migração dos dados;

V. Plano de implantação do sistema;

VI. Plano de testes do sistema

O cronograma deve contemplar todo o ciclo do projeto: análise e modelagem do negócio e as disciplinas de qualidade, testes, implementação, implantação, integração, análise e desenho, bem como, a critério da CONTRATANTE, outras que contribuam para um desenvolvimento eficiente dos trabalhos, e será validado pela CONTRATANTE.

Entrega: Relatório de planejamento completo.

FASE 1: SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

MIGRAÇÃO e CONVERSÃO

Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas legados de informação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, de forma que possa ser manuseado através do sistema. A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da CMCG.

Após a conclusão satisfatória da migração e conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido “**Termo de aceite de migração e conversão**”.

Duração: 60 (sessenta) dias.

IMPLANTAÇÃO: Refere-se à prestação de serviços de instalação, integração, configuração, customização, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, testes e liberação definitiva para os usuários, onde será realizada de acordo com cronograma de execução a ser apresentado pela contratada, respeitando definições e prazo do termo de referência.

A integração com outros sistemas deverá minimamente:

I. Proceder à definição e implementação de regras, programas e rotinas que possibilitem a perfeita integração entre o Sistema Único e Integrado e os sistemas legados da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

II. Fornecer as informações e o suporte necessários para que equipes da CMCG ou por ela contratadas realizem as adaptações necessárias nos sistemas legados do Município.

III. Fornecer modelo de integração entre os dois ambientes, para que, com os técnicos da CMCG sejam estabelecidas diretrizes de trabalho que facilitem e solucionem eventuais ajustes necessários durante este processo.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Após a conclusão satisfatória destes serviços, será emitido “**Termo de aceite da implantação**”.

Duração: 180 (cento e oitenta) dias.

TREINAMENTO: Refere-se à capacitação dos usuários a operar plenamente os sistemas contratados, utilizando todos os recursos existentes e será realizado na sede do Poder Legislativo Municipal, em datas e horários definidos em comum acordo.

A disponibilização dos equipamentos específicos será de responsabilidade da licitante, a disponibilização dos equipamentos gerais será de responsabilidade da CMCG.

A empresa disponibilizará material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado, utilizando apostilas próprias para o treinamento.

Os manuais deverão abordar as informações necessárias para boa compreensão da solução de acordo com as atividades previstas em cada nível de sua operação, sendo entregues em formato digital - modo editável e PDF. a metodologia dos manuais deverá basear-se na melhor forma de comunicação para cada assunto e usuários, sendo possível a utilização de tutoriais. Todos os manuais devem ser atualizados de acordo com as alterações do sistema.

Após a conclusão satisfatória do treinamento, será emitido “**Termo de aceite do treinamento**”.

Duração: 30 (trinta) dias.

FASE 2: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Refere-se a serviços prestados durante toda a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação sobre a utilização dos sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. O serviço também poderá ocorrer através de telefone e reuniões remotas via internet, sempre de acordo com as necessidades da CMCG.

Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa contratada.

MANUTENÇÃO e HOSPEDAGEM

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal, estadual ou municipal, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;
- Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores de mercado comprovadamente ou indicados na proposta de preços original/inicial da proponente, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato.
- A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), bem como a guarda das mesmas, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente suficiente de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportam picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente cloud com comprovação de disponibilidade multizona, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.
- O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente cloud, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

4.4. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo órgão conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverão ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- **Transacional**

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

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

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

- **Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

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

- **Documentação 'On-line'**

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

- **Interface Gráfica**

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

- **Documentação**

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

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

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

DOS REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Órgão, incluindo os técnicos da área de Informática e dos setores Administrativos, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis. A CONTRATANTE fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

DOS RELATÓRIOS

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

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

Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município e/ou outros utilizados pelo Poder Legislativo Municipal.

DA METODOLOGIA

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

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

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

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

DO TREINAMENTO

A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes SEM custos para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

DO SUPORTE

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera as operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.

O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)

Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

DA MANUTENÇÃO

A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

DAS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATANTE que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADA DO OBJETO

- a) Aplicativo Multiusuário.
- b) Funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- c) Ser desenvolvido em linguagem e interface gráfica padronizada web.
- d) Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (Robôs)
- e) Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- f) Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- g) Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- h) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- i) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- j) Manter log de auditoria sobre todos os acessos.
- k) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- l) Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- m) Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
- n) A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- o) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- p) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- q) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso. internet como meio de acesso.
- r) Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- s) Todos os módulos deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari;
- t) Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.
- u) O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.
- v) O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)
- w) Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- x) Deverá possuir integração nativa, vista a possibilitar a troca de informações com outros sistemas.
- y) Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
- z) Garantir a integridade das informações.
- aa) Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

bb) Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.

DA INTERATIVIDADE

a) Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).

b) Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.

c) Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).

d) Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.

e) Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento).

DA SEGURANÇA

a) Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.

b) Possuir conformidade com padrão ICP-Brasil para emissão de certificados digitais.

c) Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.

d) Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade;

e) Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando —quem, —quando, —onde, —o quê e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).

f) O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

DO SISTEMA DE PROTOCOLO

1. O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como podendo definir se a sequência é por ano, mês, origem, espécie.
3. Permitir consultar aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
4. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
5. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores aonde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

6. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
7. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto
8. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive nas suas tramitações
9. Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
10. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
11. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
12. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
13. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens, ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
14. Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
15. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário.
16. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas.
17. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física.
19. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil
20. Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite
21. Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa dos processos.
22. Ter recurso que ao enviar o processo o sistema efetuar crítica sobre providencias a concluir, dessa forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
23. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
24. Emitir relatório de impressão de workflow.
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
27. Emitir relatório de etiqueta de processo.
28. Possuir integração com o modulo de tributário verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao município
29. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se ao gravar um processo o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
30. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
31. Possuir recurso de digitalização para OCR.
32. Possuir recurso de definição de Analise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
2. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
3. O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
4. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
5. O sistema deverá permitir o registro dos diversos almoxarifados existentes na organização, possibilitando vincular ao seu cadastro a estrutura organizacional correspondente e responsáveis;
6. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais de distribuição gratuita, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
7. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, entre outros;
8. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
9. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
10. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;
11. Possuir módulo de inventário para ajuste do saldo atual através do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque;
12. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
13. Permitir o cadastramento de comissões responsáveis pela realização dos inventários dos bens estocados em almoxarifado;
14. Emitir relatório de resultado de inventário, contendo o resultado das informações do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque;
15. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
16. Emitir relatório de boletim de entrada;
17. Permitir o registro da saída de material por unidade administrativa requisitante, permitindo informar a data do movimento, número/ano, requerente, item, quantidade, valor unitário e valor total;
18. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
19. Emitir relatório de requisição de material;
20. Deverá permitir realizar transferências e empréstimos de um estoque para o outro;
21. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
22. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
23. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
24. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

25. Permitir consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas, saídas e demais movimentos;
26. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
27. Emitir listagem do saldo de itens contidos no estoque;
28. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
29. Permitir o cadastra e emitir os relatórios da deliberação 277/17 conforme modelo disponibilizado pelo TCE/RJ referente ao Almoxarifado.

DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores,) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais e serviços, quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3. Possuir no cadastro de materiais e serviços campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
4. O software deverá proporcionar mecanismos de busca, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos equipamentos e materiais;
5. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
6. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
7. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
8. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
9. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado;
10. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
11. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
12. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
13. Permitir o controle dos bens recebidos em cessão ou comodato;
14. O sistema deverá possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no controle patrimonial;
15. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
16. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
17. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
18. Permitir efetuar o registro do termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

19. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
20. Possuir cadastro de transferência de bens de acordo com os locais definidos pela entidade, registrando o local anterior e atual;
21. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
22. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
23. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
24. Possuir rotina para estorno de baixa de bens patrimoniais;
25. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
26. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
27. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
28. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
29. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
30. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
31. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
32. Permitir o registro pelo responsável pela conformidade do inventário realizado;
33. Emitir relatório balancete patrimonial por período, contendo no mínimo as seguintes informações: Saldo Inicial, Aquisições (+), Incorporações (+), Avaliações Positivas (+), Estornos de Avaliações Positivas (-), Avaliações Negativas (-), Estornos de Avaliações Negativas (+), Reavaliações (+), Estornos de Reavaliações (-), Depreciações (-), Estornos de Depreciações (+), Baixas (-), Estornos de Baixas (+) e Saldo Atual;
34. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
35. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.
36. Emitir relatórios conforme deliberação 277/17 conforme exigido pelo TCERJ.

DAS COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

CADASTRO DE FORNECEDORES

1. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
2. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
3. Permitir vincular ao cadastro do fornecedor/credor os documentos necessários para a habilitação jurídica;
4. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
5. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
6. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

7. Possibilitar o registro e controle de vigência das informações cadastrais de responsáveis como sócios, contatos, representantes legais, dentre outros;
8. Possibilitar o registro e controle de vigência dos dados bancários utilizados para os devidos controles de pagamentos financeiros;
9. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
10. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

DA PESQUISA DE PREÇOS

11. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
12. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
13. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço, médio, mediana e demonstrar o coeficiente de variação onde o mesmo possa definir a porcentagem de acordo com a necessidade.
14. O sistema deverá disponibilizar recurso de solicitação de preenchimento de preços online para o fornecedor;
15. Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
16. Dispor de portal de serviços, onde o fornecedor poderá acessar para responder de forma online os orçamentos solicitados;
17. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
18. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
19. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
20. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
21. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
22. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

AQUISIÇÕES POR COMPRAS E LICITAÇÕES

23. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, AE/empenho, AF/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
24. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
25. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
 26. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
 27. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
 28. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
 29. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
 30. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 31. Publicação do processo;
 32. Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 33. Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 34. Interposição de recurso;
 35. Anulação e revogação;
 36. Impugnação;
 37. Parecer da comissão julgadora;
 38. Parecer jurídico;
 39. Homologação e adjudicação.
 40. Numerar compras e licitações por modalidade;
 41. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
 42. Emitir relatório de vencedores de preços;
 43. Possibilitar que todos os documentos inseridos no processo possam ser assinados digitalmente;
 44. Dispor de recurso que possibilite a solicitação de assinaturas para outros participantes no andamento do processo licitatório;
 45. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
 46. Possuir integração para publicação com o portal PNCP (Portal Nacional de Comprar Publicas) de acordo com as necessidades obrigatórias do Portal.
 47. Permitir a geração dos arquivos para importação no TCERJ no que se refere aos atos jurídicos conforme exigido e layout adotado pelo tribunal.

DO PREGÃO PRESENCIAL

48. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
49. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
50. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
51. O módulo de licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do pregão presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

52. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
53. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
54. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
55. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
56. Permitir integração com sistemas de gerenciamento de Pregão Eletrônico tais como por exemplo e caso não possua que seja implementada no prazo máximo de 30 dias (ComprasNet, BLL, Licitanet e demais plataformas do mercado)

DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

57. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle de atas de registro de preços, controlando as quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e consulta em tela das informações;
58. Emitir relatório de razão de atas de registro de preços de forma sintética e analítica.
59. Emitir relatório de saldo da ata com as informações de quantidade, valor unitário, valor total, quantidade solicitada, valor solicitado, saldo e valor do saldo.

DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS

60. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
61. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
62. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
63. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
64. Registrar os responsáveis pelos contratos e convênios;
65. Emitir relatório da relação de contratações, incluindo contratos, atas e convênios, como também seus respectivos aditivos e rescisões;
66. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
67. Emitir relatório de listagem dinâmica de contratos e convênios;
68. Emitir relatório de saldo do contrato com as informações de quantidade, valor unitário, valor total, quantidade solicitada, valor solicitado, saldo e valor do saldo.

DO FORNECIMENTO

69. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial de da despesa (AE);
70. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa;
71. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
72. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
73. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
74. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
75. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
76. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

77. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
78. Emitir relatório da relação de autorizações, incluindo AE's, AF's e AL's, e as respectivas complementações e anulações;
79. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
80. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
81. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
82. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
83. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
84. Emitir relatório de razão de autorização de empenho (AE);
85. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
86. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).

**DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA /ATENDIMENTO À LEI DE ACESSO À
INFORMAÇÃO**

1. Deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
2. Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
3. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
4. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual e automática (agendador de tarefas);
5. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
6. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
7. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
8. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
9. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
10. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
11. Possuir consulta dos dados dos veículos;
12. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
13. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
14. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
15. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
16. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
17. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
18. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
19. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
20. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

21. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
22. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
23. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
24. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
25. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
26. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
27. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
28. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
29. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
30. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
31. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
32. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
33. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
34. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
35. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
36. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
37. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas
38. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
39. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
40. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver);

DOS RECURSOS HUMANOS E DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico identificando o grau e tipo de deficiência e se é doador de órgãos;
3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Vínculo, Cargo e Função, Salário, Horário e Escala, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término e Prorrogação de Contrato Temporário, dados do SIOPE, dados para E-social, Lotação Contábil e Local de Trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

4. Permitir cadastrar as informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
5. 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.
6. O sistema deve permitir criar vários tipos tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, permitindo inserir as faixas salariais de/até e alíquotas de acordo com as faixas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, tendo ainda a possibilidade de lançar o valor máximo de teto de contribuição, bem como lançamentos de valores para de Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, podendo ainda lançar percentual de Contribuição Adicional, deixando histórico mensal da tabela.
7. Deve ter a possibilidade de cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores de/até, para enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais.
8. Permitir cadastrar as informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
9. 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.
10. Deve possuir ainda campo para cadastrar o valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, deixando histórico mensal da tabela.
11. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
12. Permitir cadastro dos beneficiários de Pensão Alimentícia (PA), com: Dados pessoais dos beneficiários de PA (Nome, RG, CPF, data de nascimento, conta bancária, endereço) e quando for o caso do responsável; Relação de Dependência com servidor; Determinação Judicial definida para o benefício. Propiciar a manutenção do relacionamento com o cadastro funcional do alimentante.
13. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
14. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, do cadastro de 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.
15. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e legislação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.
16. Permitir controlar limite de teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

17. Manter o controle do quadro cargos, permitindo ao administrador cadastrar de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo os seguintes dados: Nomenclatura, Carreira, Teto salarial, escolaridade exigida, CBO, Referência Salarial Inicial, Dados para prestação de conta, Lei de criação, descrição das Atividades, Conhecimentos, Habilidades e Área de formação.
18. Manter o controle do quadro de vagas, por cargo. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Ocupadas e o Saldo de vagas para o cargo.
19. Permitir o cadastro da lei de criação, extinção, reajuste salarial e reestruturação dos cargos, contendo o número e descrição da lei, data da lei, data da vigência e data da publicação.
20. 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.
21. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
22. Permitir reajustes salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
23. Permitir registrar no cadastro dos funcionários efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, informar o 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
24. Permitir a localização de um funcionário por meio de seus principais dados cadastrais (Nome ou parte dele, CPF, RG, Matrícula Anterior, PISPASEP, Vinculo, Data admissão e Data demissão)
25. 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.
26. Permitir cadastrar a rescisão de forma individual e coletiva para os funcionários.
27. Permitir cadastrar e calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
28. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir também a configuração de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo
30. Permitir configuração de regime (vínculos) dos diferentes tipos de admissão, dados governamentais, previdência, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
31. Permitir cadastro de entidades consignatárias e conveniadas. No cadastro deverá ser possível informar nome, razão social CNPJ, endereço, telefone de contato. Deve também possuir o cadastro de verbas a serem descontados em folha de pagamento
32. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
33. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Cargo, Padrão de Salário, Horários, Estabelecimentos, Siope;
 34. Permitir lançamentos coletivos nos itens: Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis,
 35. Dispor de rotina de importação de planilhas para movimento fixo e variável. A planilha deve conter as informações das verbas que serão calculadas na folha de pagamento, fazendo com que o usuário agilize o seu trabalho.
 36. "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."
 37. 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 e-Social 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.
 38. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
 39. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
 40. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como aquisição de adicional de tempo de serviço.
 41. Permitir digitalizar qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, certificados, etc e anexar ao cadastro de funcionário.
 42. Permitir cadastrar ficha de avaliação dos servidores, contendo as perguntas com suas pontuações.
 43. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
 44. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
 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.
 46. 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.
 47. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade, as atividades a serem desenvolvidas, cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
 48. Permitir o cadastro de carreiras
 49. Possuir cadastro e controles dos benefícios recebidos pelos funcionários
 50. 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

51. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar o valor de cada serviço prestado, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
52. Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente;
53. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
54. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
55. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
56. Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
57. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
58. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças como Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, Licença Maternidade, Acompanhamento de Pessoa da Família, Atestado Médico inferior ou superior a 15 dias, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento.
59. Permitir o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, médico que prestou atendimento, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
60. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
61. Emitir relatório contendo os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
62. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
63. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.
64. Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado
65. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
66. Permitir cadastrar licença maternidade de 180, dias com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
67. Permitir o cadastro e configuração do tipo de afastamento, parametrizando as licenças que descontarão ou não em férias, decimo terceiro salário e tempo de serviço e quais verbas serão pagas caso haja necessidade de troca de verbas no cálculo da folha.
68. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual).
69. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
70. Permitir cadastrar os dados referente a CIPA como edital, eleições e membros da CIPA.
71. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
72. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.
73. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

74. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias
75. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
76. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
77. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
78. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
79. Calcular a folha de férias, incluindo abono pecuniário e a folha de adiantamento do 13º salário.
80. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo relatórios para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
81. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações.
82. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por lotação administrativa;
83. Emitir avisos e recibos de férias;
84. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
85. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
86. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
87. Emitir relatório contendo as informações de licença prêmio cadastradas para conferencia.
88. 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.
89. Ter a opção para realizar a suspensão do desconto do vale transporte quando necessário.
90. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
91. Consultar valores totais por linhas de transporte coletivo utilizadas pelos funcionários, e demonstrar em relatório o valor e custo do vale transporte por empresa de ônibus.
92. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
93. Efetuar o cálculo dos valores dos descontos de vales transporte por matrícula do funcionário. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista.
94. Consultar os valores totais com vale transporte por funcionário.
95. Controlar a quantidade de passes reduzindo em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados.
96. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
97. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor;
98. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

99. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor.
100. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor.
101. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor.
102. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor
103. Gerar o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
104. Gerar o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
105. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;
106. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
107. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
108. Possuir cadastro de datas especiais, descrição dos feriados e pontos facultativos do calendário, a serem considerados nos cálculos, deverá ter tela específica para este controle.
109. Realizar a leitura do registro de relógios, importar o arquivo do ponto eletrônico, com as verbas definidas para pagamento ou desconto do funcionário a ser calculado em folha de pagamento
110. Permitir a importação do ponto eletrônico utilizado pelo CONTRATANTE para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto controle do banco de horas;
111. Emitir relatórios de extrato do ponto eletrônico, de forma individual ou coletiva do registro do ponto, dentro do período selecionado.
112. Permitir montagem de escala de trabalho, com intervalo de saída de acordo com a carga horaria do servidor.
113. Configuração de tolerância na leitura do registro de ponto eletrônico.
114. Permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar períodos para fechamentos do ponto e possuir tela para manutenção de ponto.
115. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.
116. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;
117. O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente as inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;
118. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

119. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
120. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
121. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
122. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
123. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
124. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
125. O sistema deverá manter os arquivos enviados juntamente com o recibo do envio para possível validação.
126. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
127. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
128. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
129. 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.
130. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
131. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
132. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
133. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão
134. Permitir parametrização de regras, para geração de efeitos nas verbas de pagamento e na contagem de tempo do servidor, a partir de averbação de tempo.
135. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
136. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 137.3. A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

138. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
139. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
140. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
141. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo permitindo o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo.
142. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
143. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
144. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
145. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
146. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
147. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
148. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
149. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
150. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
151. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
152. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
153. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
154. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

155. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente.
156. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
157. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
158. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
159. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
160. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
161. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
162. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.
163. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
164. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
165. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).
166. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
167. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
168. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
169. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
170. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor em ordem selecionada.
171. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
172. Gerar arquivo-texto para utilização em cálculo atuarial;
173. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
174. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira de forma automática e também gerando arquivo em formato TXT contendo as informações de toda a folha de pagamento.
175. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
176. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
177. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
178. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13 salário e seus respectivos encargos Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
179. Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

180. Emitir Informes de Rendimento, impresso para todos os funcionários, com opção de impressão somente para funcionários com ou sem IR, por vínculo, ativo, inativo.
181. Emitir relação de variáveis por período, por funcionário com todas as verbas ou por verba / funcionário
182. Emitir relatório de funcionários admitidos e demitidos, mediante mês solicitado.
183. Emitir relatório de funcionários por cargo.
184. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
185. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
186. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
187. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
188. Permitir a emissão dos relatórios contendo todos os atos administrativos dos servidores.
189. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
190. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
191. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
192. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
193. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
194. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
195. Emitir GPS (Guia Previdência Social)
196. Emitir GPS (Guia Previdência Social) referente a folha de 13 salário
197. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
198. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
199. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal referente a folha de 13 salário
200. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
201. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: a) Banco b) Cargo c) Regime d) Lotações
202. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
203. a) Base de valores; b) Datas de Demissão; c) Valores Patronais de Previdência.
204. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
205. Permite emissão de Portarias (férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços)
206. Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos
207. Módulo para cadastramento e pagamentos de RRA, com campos de anotações, controle de lançamentos por datas início e fim, agendamentos e controle de parcelas
208. Lançamento de renovação de Contratos Emergenciais (Termos Aditivos de contratos) por período
209. Relatório de Lançamentos de Contratos emergenciais - para saber-se os contratados em um determinado período, contendo data de início e fim
210. Permite o cadastro de assentamentos
211. Geração de relatórios por assentamentos lançados



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

212. Permita a programação e alteração de férias com base no respectivo período aquisitivo
213. Que o sistema distinga os lançamentos quando estes forem realmente distintos, como assentamentos x afastamentos
214. relatórios de cargo em comissão com vínculo e sem vínculo, cedidos e adidos, com dados contratuais e pessoais
215. Lançamento de escolaridade dos servidores bem como a modalidade do curso
216. Lançamento dos cargos, bem como a especialidade quando este possui diversas. Ex: Analista é um cargo na Câmara Municipal, todavia há várias especialidades, portanto, deve existir um campo para preenchimento deste caso seja: Jornalista, Contador etc.
217. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
218. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
219. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
220. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QRCode ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
221. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
222. No Portal do Servidor Permitir emissão de listagem dos aniversariantes.
223. No Portal do Servidor Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários.
224. No Portal do Servidor Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis.
225. No Portal do Servidor Permitir a consulta da Ficha Funcional.
226. No Portal do Servidor Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual.
227. No Portal do Servidor Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
228. No Portal do Servidor Conter link com a documentação necessária para requisições em geral.
229. No Portal do Servidor Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
230. No Portal do Servidor Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso.
231. No Portal do Servidor Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários.
232. No Portal do Servidor Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários.
233. No Portal do Servidor Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários.
234. No Portal do Servidor Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários.
235. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

DA GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

DAS ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS E USABILIDADE

1 – O Sistema de Administração das Finanças Públicas deve ser totalmente online / web, sem emulações e/ou virtualização das aplicações. O Sistema deve utilizar Banco de dados único.

2 - O Sistema deve possuir acessos ilimitados de usuários. Além disso, deve permitir acessos (execução dos sistemas) num mesmo navegador ou navegador distinto, inúmeras vezes ao acesso dos usuários;

3 – A aplicação deve ser utilizada por meio exclusivo de browser acessível pelos navegadores Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Firefox e Microsoft Edger;

4 - O Sistema deve ser acessível em todos os dispositivos (notebook, computadores pessoais; tablets, celulares, entre outros dispositivos);

5 - Os Sistema deverão conter vídeos nativos ao ambiente Web (atrelados ao Sistema sem a necessidade de abrir outra aba ou outro site) e às telas dos Sistema demonstrando as funcionalidades específicas das telas e opções diversos tipos de gerações de arquivos para prestação de contas.

6 – O Sistema deve ser totalmente integrado. Não é permitido aos sistemas estruturantes e não estruturantes serviços web – salvo os específicos aos contribuintes e servidores (Portais de acesso público aos contribuintes / cidadãos e portais de uso exclusivo de servidores). Todos os Módulos obrigatoriamente devem estar acessíveis numa mesma área de trabalho, acessados via permissão de acesso aos usuários habilitados;

7 – Os sistemas devem possuir mecanismo de busca de opções / funcionalidades / relatórios / geração de arquivos via F1 - pesquisa ou ferramenta semelhante;

8 - A ferramenta deve permitir a abertura concomitante de telas da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária da despesa e Receita facilitando os registros. Os sistemas devem permitir a abertura concomitante de uma mesma tela (Exemplo: Tela de Borderô bancário) mais de uma vez permitindo a inserção, exclusão e/ou alteração dos registros.

9 – Os sistemas devem possuir ferramenta de permissão de acesso fáceis e intuitivas preferencialmente com marcações do que os usuários podem executar.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

10 – O sistema deve permitir aos usuários criarem um “Ambiente de Trabalho” com as opções que mais usam para dinamizar e facilitar o trabalho do dia a dia. Além de permitir criar o “Ambiente de Trabalho”, O Sistema deve permitir classificar novas permissões conforme funcionalidades.

11 – O Sistema deve atender em todas as suas exigências ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle). Os registros contábeis da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária, Planejamento, Prestação de Contas e Relatórios devem obrigatoriamente ser por Entidade. Somente a Entidade Prefeitura deve visualizar via relatórios, por ser a Entidade Consolidadora, as informações de todas as Entidades do Município. É expressamente proibido a uma Entidade alterar, excluir ou incluir informações em Outra Entidade.

12 - As credenciais de acesso aos Sistemas devem ser por meio de senha. Caso a senha seja digitada diferente a cadastrada por no máximo 3 (três) vezes, o sistema deve automaticamente bloquear o usuário.

13 - Os Sistemas devem possuir mecanismo de alteração de senha via e-mail e SMS caso o usuário não se recorde da senha cadastrada. O Sistema deve neste caso enviar e-mail ou mensagem por SMS ao usuário para este trocar a sua senha. Para segurança da operação, O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para identificar o usuário antes do envio da mensagem e/ou e-mail.

14 - O sistema deve permitir acesso via Certificado Digital – Token.

15 - O registro dos usuários dos sistemas deve conter obrigatoriamente o número do CPF do usuário, e-mail, telefone de contato, celular, WhatsApp e deve demonstrar no sistema a foto do usuário para auxiliar a identificar em tela a pessoa que está utilizando o sistema.

16 - O Sistema deverá manter registrado em cada tela e operação o usuário que inseriu o registro conforme padrões de auditoria.

17 - Todas as telas do sistema devem conter um log de auditoria informando: Data cronológica do Registro, Usuário e Tipo de Operação.

18 - Para facilitar o usuário encontrar as opções afins para uso do dia a dia, o Sistema deve conter as principais funcionalidades num mesmo menu.

19 - Todas as telas dos Sistemas devem conter um descritivo / funcionalidade dos campos utilizáveis na tela. O sistema deve conter um mecanismo de complementação de informação caso ainda não tenha sido informado e o mês não esteja fechado.

20 - Por questões de segurança, ao clicar na opção de fechar o navegador, encerrar todos os acessos realizados no navegador exigindo as credenciais de usuário para um novo acesso no mesmo navegador.

21 – O Sistema deverá permitir alterar o Exercício Financeiro sem a necessidade de fechar as telas abertas do sistema. O sistema deverá permitir abrir diversas telas do Sistema no Exercício de execução / produção, do Exercício Anterior e do Exercício Seguinte num mesmo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

acesso sem necessidade de fechar o sistema e abrir. Além de pesquisa em tela o Sistema deverá permitir realizar operações nas respectivas telas salvando estas operações em seus devidos Exercícios.

22 – Os documentos gerados do Sistema devem ser assinados por Assinatura eletrônica. Na ausência do cadastro eletrônico – token, o sistema deverá permitir assinar pelo login (usuário e senha) do Sistema;

23 – O Sistema deverá obrigatoriamente vincular os usuários do sistema a um perfil de acesso. Identificado o acesso o sistema deverá assegurar que somente usuários autorizados possam incluir e retirar rotinas de permissões de acesso / procedimentos de seu uso pessoal;

24 – O Sistema deve ser Multi Exercício e Multi Entidade. O Sistema deve armazenar todos os registros por Exercício Financeiro permitindo imprimir relatórios de anos anteriores e subsequentes (no caso das peças de Planejamento) ao de utilização. Todas as Entidades contábeis, financeiras e de Controle devem estar registradas e acessível no Sistema;

25 – O Sistema deve permitir, num mesmo navegador e/ou num navegador diferente, acessar Entidades diferentes concomitantemente. O Setor específico pode acessar a Entidade Prefeitura e, se tiver permissão, um outro acesso (aba do navegador) com outra Entidade do Município.

26 – O Sistema deverá conter obrigatoriamente e sem custos para a CONTRATANTE editor de texto online para vinculação dos projetos de lei elaborados pelo Setor de Planejamento em fase de elaboração.

DOS REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS:

SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

De forma a cumprir o Decreto no 10.540, em seu Capítulo II, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC estabelecendo requisitos mínimos seccionando em: Procedimentos Contábeis, Transparência da Informação e Requisitos Tecnológicos, a LICITANTE deverá ter um sistema que tenha possibilidade de integração ou, adequação ao sistema que possibilite a integração de forma a permitir:

1.1. Processamento de registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da CMCG.

1.2. Os registros contábeis realizados deverão possibilitar a integração em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.

1.3. Os registros contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 1.4. O Software de Contabilidade Pública deverá conter possibilidade de integração com o intuito de unir informações;
- 1.5. O Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes);
- 1.6. A base de dados de integração ao SIAFIC deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado;
- 1.7. Deverá vedar a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF.

DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO

1 – O sistema deve permitir obrigatoriamente a confecção das três peças de planejamento constitucional: PPA, LDO e LOA;

DA ESTRUTURA DAS PEÇAS DE PLANEJAMENTO

- 1 – A Estrutura de Planejamento deverá ser estabelecida pelo Município da seguinte forma:
- 2 – A Estrutura das peças de Planejamento deve ser única para o PPA, LDO e LOA. Não será admitido cadastros do Organograma e de Programas e Ações e fonte específicos para uma das peças.
- 3 - Organograma (Órgão, Unidade Orçamentária e SubUnidade Orçamentária) para no mínimo 4 (quatro anos) do PPA sem necessidade de criar as mesmas Secretarias / Departamentos por ano. O Sistema deverá permitir criar um novo elemento do Organograma para utilização durante o Exercício Financeiro ou num Planejamento seguinte. Alterações num determinado Exercício em execução devem ser impedidas.
- 4 – O Cadastro de Secretaria / Órgão deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Poder e Responsável / Ordenador;
- 5 – O Cadastro de Departamento / Unidade Orçamentária deve conter no mínimo as seguintes informações: Secretaria / Órgão a que está vinculado, Número, Nome, Classificação;
- 6 - O Cadastro de Seção / Sub Unidade Orçamentária deve conter no mínimo as seguintes informações: Departamento / Unidade Orçamentária a que está vinculado, Número, Nome. Este cadastro deverá ser de utilização opcional dependendo da necessidade do Planejamento da Secretaria.
- 7 – Ações de Governo (Programas, Ações (Projeto, Atividade e Operação Especial) e Detalhamento da Ações) para no máximo 4 (quatro anos) do PPA sem necessidade de criar as mesmas Secretarias / Departamentos por ano. O Sistema deverá permitir criar um novo elemento do Organograma para utilização durante o Exercício Financeiro ou Planejamento seguinte. Alterações num determinado Exercício em execução devem ser impedidas.
- 8 – O Cadastro de Programa de Governo deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Classificação, Objetivo, Público Alvo, Restrições, Situação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 9 – O Sistema deverá permitir no cadastro dos Programas de Governo vincular os Indicadores do Município que ensejaram a criação da ação governamental, seus índices, valores e/ou quantidade; índices atuais e almejado;
- 10 – O Sistema deverá permitir no cadastro dos Programas de Governo detalhar todos os seus objetivos e metas;
- 11 - O Sistema deverá permitir no cadastro dos Programas de Governo indicar o responsável, com a indicação da data de início e fim da obrigação;
- 12 - O Sistema deverá permitir no cadastro dos Programas de Governo indicar qual ou quais as áreas do município terá sua execução;
- 13 – O sistema não deverá permitir cadastrar um mesmo Programa de Governo com o mesmo número – mesmo que sejam de Entidades diferentes;
- 14 - O sistema não deverá permitir alterar e/ou excluir o Programa de Governo durante a execução do PPA;
- 15– O Cadastro de Ação deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Classificação, Objetivo e Abrangência;
- 16 – O Sistema deverá permitir no cadastro das Ações vincular os Indicadores do Município que ensejaram a criação da ação governamental, seus índices, valores e/ou quantidade; índices atuais e almejado;
- 17 – O Sistema deverá permitir no cadastro das Ações detalhar os produtos almejados;
- 18 - O Sistema deverá permitir no cadastro das Ações indicar o responsável, com a indicação da data de início e fim da obrigação;
- 19 – O sistema não deverá permitir cadastrar uma mesma Ação com o mesmo número – mesmo que sejam de Entidades diferentes;
- 20 - O sistema não deverá permitir alterar e/ou excluir a Ação durante a execução do PPA;
- 21 – O Cadastro de Detalhamento de Ação é de caráter opcional de utilização do Setor de Planejamento. O Sistema deve permitir registrar quantos detalhamentos forem necessários para cada Ação. O Cadastro de Detalhamento da Ação deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Texto explicativo e produto a ser alcançado.
- 22 – Funções e Subfunções de Governo. O sistema não deverá permitir alterar, incluir ou excluir Funções e Subfunções de forma Manual por comporem Portarias estabelecidas pelo Governo Federal.
- 23 – O Sistema deve disponibilizar ferramenta para que o Município possa detalhar as Fontes de Recurso da União conforme critérios estabelecidos pelo Setor de Planejamento. Deverá ser possível estabelecer um padrão de detalhamento. As Fontes de Recurso originárias do detalhamento não poderão ser utilizadas – somente as detalhadas. A Fontes não detalhadas tem utilização normal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

24 – O Sistema deve conter Plano da Receita conforme utilizado pelo Tribunal de Contas impedindo qualquer mecanismo DE x PARA. O Plano da Receita utilizado nas peças do Planejamento podem ser utilizadas a nível Sintético ou Analítico. O PPA e a LDO por exemplo podem ser previstos em contas a nível de Categoria e/ou Subcategoria Econômica ou outro nível sintético estabelecido pelo Setor de Planejamento. Na LOA utilizar somente contas da receita analíticas.;

25 – O Sistema deve permitir detalhar o código da receita em contas analíticas para especificação da previsão de arrecadação do Município. O Sistema deve detalhar somente contas analíticas. Ao efetuar o detalhamento, O Sistema deve transformar a receita analítica (recebe valor) em sintética (não recebe valor);

26 - O Sistema deve conter Plano da Despesa conforme utilizado pelo Tribunal de Contas impedindo qualquer mecanismo DE x PARA. O Plano da Despesa utilizado nas peças do Planejamento podem ser utilizadas a nível Sintético ou Analítico. O PPA e a LDO por exemplo podem ser previstos em contas a nível de Categoria e/ou Subcategoria Econômica ou outro nível sintético estabelecido pelo Setor de Planejamento. Na LOA possível utilizar somente Elemento ou Subelemento;

27 – O Sistema deve permitir detalhar o código da despesa em contas analíticas para especificação da fixação da Despesa do Município. O Sistema deve detalhar somente contas analíticas. Ao efetuar o detalhamento, O Sistema deve transformar o Elemento / Subelemento analítica (recebe valor) em sintética (não recebe valor);

28 – O Sistema deve permitir cadastrar modelos / máscaras dos códigos da Receita, Despesa e Fonte de Recurso. Os cadastros de Receita, Despesa e Fonte de Recurso devem demonstrar os códigos de acordo com o modelo / máscara configurada;

29 – O Cadastro de Fonte de Recurso deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Receita Analítica o Sintética, Classificação, Complemento de Fonte, vigência inicial e final;

30 – O Sistema deve permitir abrir concomitantemente, para facilitar os registros, todas as telas da Estrutura Institucional (Órgão, Unidade Orçamentária, Sub Unidade Orçamentária), Funcional (Função e Sub Função), programática (Programa, Ação e Detalhamento da Ação), Plano da Receita e Despesa e Fonte de Recurso.

31 – O Sistema deverá disponibilizar relatórios da estrutura Institucional, funcional, programática, Fonte de Recurso, Planos da Receita e Despesa;

32 – O relatório de Secretaria / Órgão deve conter no mínimo as seguintes informações: Código, nome da Secretaria / Órgão e responsável;

33 – O relatório de Departamento / Unidade Orçamentária deve conter no mínimo as seguintes informações: Código, Departamento / Unidade Orçamentária, Secretaria / Órgão a que está subordinado e responsável;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

34 - O relatório de Programas de Governo deve conter no mínimo as seguintes informações: Código, Descrição, Objetivo, Macro objetivo, Público alvo, Restrição e responsável;

35 - O relatório de Ações deve conter no mínimo as seguintes informações: Código, Nome, Objetivo, Programa a que a Ação está vinculada e responsável;

36 - Os relatórios dos Planos da Receita e Despesa devem conter no mínimo as seguintes informações: código, nome e se a conta é escriturada ou não;

37 - Todos os relatórios da Estrutura Institucional, Funcional, Programática devem ser impressos em impressoras locais ou remotas da Entidade. Todos os relatórios devem ser salvos em meio magnético no mínimo nos formatos xls e pdf.

DO MÓDULO PLANO PLURIANUAL – PPA

1 – O Sistema deverá estar preparado para a inserção das peças de Planejamento conforme mandamento constitucional: Plano Plurianual (período de 4 (quatro anos)), Lei de Diretrizes Orçamentárias (Anual) e Lei Orçamentária Anual (Anual). Para cada Entidade / Secretaria deverá ser possível inserir os seus Planos Financeiros e Orçamentários. A Entidade Prefeitura deverá consolidar todas as propostas das peças de Planejamento;

2 – O Sistema deverá possibilitar ao Setor de Planejamento e/ou Setor específico informar as previsões da receita para os 4 (quatro) anos de vigência do PPA. Não será permitido informar um ano que não esteja vinculado ao Plano Plurianual.

3 – Na previsão da receita do PPA o Setor de Planejamento deverá informar no mínimo as seguintes informações: Código da receita que poderá ser na estrutura do código da receita definido pelo Setor (Categoria econômica, Origem, Espécie, Desdobramento, Tipo), Fonte de Recurso e valor para os 4 (quatro) anos do PPA. O registro da receita poderá informar o valor 0,00 (zero) para algum ano do PPA;

4 – Na fixação da despesa do PPA, o Setor de Planejamento deverá informar no mínimo as seguintes informações: Organograma (Órgão, Unidade Orçamentária), Função, Subfunção, Programa, Ação, código da despesa, Fonte de Recurso e valor para os 4 (quatro) anos do PPA. No registro da receita, o Setor de Planejamento poderá informar o valor 0,00 (zero) para algum ano do PPA conforme determinação do setor;

5 – Cada registro do PPA da receita e despesa deve ser representado por um código reduzido para facilitar a identificação e pesquisa.

6 – Anualmente e/ou a qualquer momento determinado pelo Setor de Planejamento, O Sistema deverá permitir reavaliar, atualizar ou realocar valores da previsão da receita. O Sistema deverá identificar a receita a ser reavaliada e o valor a mais ou a menos para o ano do PPA.

7 – O PPA da receita deverá permitir incluir receitas não previstas na previsão inicial. Tais receitas deverão ser inclusas com valores zerados (0,00) e remanejadas em rotinas específicas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

para inserir valor nos anos específicos do PPA. O sistema não deverá permitir excluir ou alterar receitas e/ou valores originais após a aprovação da Peça de Planejamento do PPA pelo Legislativo.

8 – O Sistema deverá manter os históricos das reavaliações anuais das previsões da receita em tela e demonstração em relatórios específicos das alterações por período;

9 – Anualmente e/ou a qualquer momento determinado pelo Setor de Planejamento, O Sistema deverá permitir reavaliar, atualizar ou realocar valores da Fixação da Despesa do PPA. O Sistema deverá identificar o código reduzido da despesa original do PPA que será aumentada e o código reduzido da despesa original do PPA que será diminuída;

10 – O PPA da despesa deverá permitir incluir despesas não previstas na fixação inicial. Tais despesas deverão ser inclusas com valores zerados (0,00) e remanejadas em rotinas específicas para inserir valor nos anos específicos do PPA. O sistema não deverá permitir excluir ou alterar receitas e/ou valores originais após a aprovação da Peça de Planejamento do PPA pelo Legislativo.

11 – O Sistema deverá manter os históricos dos remanejamentos anuais da fixação da despesa em tela e demonstração em relatórios específicos das alterações por período.

12 - O Sistema somente deverá permitir qualquer alteração / remanejamento na previsão da receita e Fixação da Despesa do PPA com base legal informada. Nenhuma alteração no PPA deverá ser permitida sem a fundamentação legal.

13 – A base / fundamentação legal para alteração do PPA vigente deverá ter no mínimo as seguintes informações: Número, data e histórico

14 – O sistema deverá permitir a identificação de uma Ação a vários Programas de Governo;

15 – O sistema deverá permitir a identificação de um Programa de Governo a vários Departamentos / Unidades Orçamentárias;

16 – O Sistema deverá permitir parametrizar o uso do Detalhamento da Sub Ação;

17 – O Sistema deverá registrar os dados da elaboração do Projeto de Lei do PPA. O sistema deverá exigir no mínimo as seguintes informações: Data do Projeto de Lei, Número e descrição.

18 – O sistema deverá realizar o reajuste do PPA da Receita e Despesa conforme percentuais informados. O Setor de Planejamento na elaboração do PPA original informa os valores do primeiro ano do PPA nas telas de receita e despesa. Por meio destes percentuais, o Sistema completa automaticamente os valores dos seguintes anos do PPA (Ano2, Ano3 e Ano4) com base nos valores informados no Ano1. O Sistema calcula o valor digitado no Ano1 e acrescenta o percentual informado (valor Ano1 + percentual informado em cada ano). O percentual de reajuste deve ser obrigatoriamente com base no Ano anterior conforme a fórmula a seguir:

Ano 2 = Ano1 + percentual informado no ano



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Ano3 = Ano2 reajustado + percentual informado no ano

Ano4 = Ano3 reajustado + percentual informado no ano;

19 – O sistema deverá permitir replicar os valores digitados no Ano1 no PPA da receita e despesa para os demais anos (Ano2, Ano3 e Ano4) sem quaisquer reajustes;

20 - O Sistema deverá disponibilizar de forma gratuita para o Município um editor de texto online para digitação do PPA. O projeto de Lei deverá estar vinculado à elaboração da Lei.

21 – O Sistema deverá disponibilizar relatórios do Plano Plurianual:

22 – Relatórios de Ações com identificação do Produto a ser alcançado e os valores por Ano de Execução do PPA;

23 – Relatório do PPA da Receita;

24 – Relatório do PPA da Despesa;

25 – Relatório por Programa identificando suas Ações e valores por Ano. O referido relatório deve totalizar os valores das ações informados Ano a Ano do PPA;

26 – Relatório que demonstre todos os Programas de Governo do PPA, identificando os valores por ano e o valor total. O Sistema deve identificar o percentual dos valores por ano conforme fórmula a seguir: Valor Ano do Programa dividido pelo total do Programa de Governo multiplicado por 100.

27 – O Sistema deve ter obrigatoriamente tela para avaliação das Metas do PPA. O sistema deve ter no mínimo o produto almejado da ação governamental, a data da avaliação e as medidas adotadas e a adotar.

DO MÓDULO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

1 – O Sistema deve possibilitar a elaboração da LDO por Exercício Financeiro, Deve existir obrigatoriamente apenas uma LDO por Exercício.

2 – O registro da LDO deve ser por Entidade e na base de dados de produção. Não é permitido digitar os demonstrativos e anexos da LDO em base diferente da utilizada para os registros.

3 – O Sistema deve obrigatoriamente utilizar a Estrutura Institucional, Funcional, Programática do PPA.

4 – O sistema deve disponibilizar mecanismo para o Setor de Planejamento informar o PIB Estadual em valores executados e previstos e o percentual.

5 – O sistema deve disponibilizar mecanismo para o Setor de Planejamento informar o percentual de Inflação dos três anos anteriores e os três posteriores (a partir do ano da elaboração).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 6 – O sistema deve disponibilizar mecanismo para o Setor de Planejamento informar o valor projetado do Câmbio para os três anos subsequentes da elaboração da LDO.
- 7 – O sistema deve disponibilizar mecanismo para o Setor de Planejamento informar a Receita Corrente Líquida executada nos três anos anteriores e posteriores a elaboração da LDO.
- 8 – Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação das Metas Anuais (ano imediatamente anterior a elaboração da LDO, Ano da elaboração e o ano imediatamente posterior a elaboração da LDO).
- 9 – O Sistema deve calcular, com base nos indicadores financeiros informados, os valores Constantes dos anexos de Metas.
- 10 – Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.
- 11 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
- 12 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação dos Riscos Fiscais e Providências.
- 13 - O Sistema deve ter ambiente para importação das Metas e Prioridades na LDO para a elaboração da LOA. A importação deve obrigatoriamente ser realizada do PPA para o ano de elaboração da LDO. Apesar da importação do PPA, o Setor de Planejamento pode selecionar entre os registros importados as metas e prioridades da LDO.
- 14 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Evolução do Patrimônio Líquido.
- 15 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.
- 16 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação das Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- 17 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- 18 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

19 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Margem de Expansão das Despesas.

20 – O Sistema deverá disponibilizar de forma gratuita para o Município um editor de texto online para digitação da LDO. O projeto de Lei deverá estar vinculado à elaboração da Lei do Exercício Financeiro.

21 – O Sistema deve obrigatoriamente permitir a digitação da memória de cálculo e Expectativas de arrecadação da receita dos 3 (três) Exercícios Financeiros anterior e três posteriores.

22 - O Sistema deve obrigatoriamente permitir a digitação da memória de cálculo e Expectativas de gastos para os 3 (três) Exercícios Financeiros anterior e três posteriores.

23 – O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório dos Riscos Fiscais e Providências.

24 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório das Metas Anuais.

25 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório da Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.

26 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório das Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.

27 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório da Evolução do Patrimônio Líquido.

28 – O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.

29 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.

30 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

31 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório da Margem de Expansão das Despesas.

32 – Os Demonstrativos da LDO poderão ser emitido por Entidade e Consolidado na Entidade Prefeitura.

DO MÓDULO LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

1 – O Sistema deve permitir obrigatoriamente a projeção da receita prevista e a despesa fixada para o Exercício Financeiro da elaboração da LOA. A receita informada a nível de contas que recebem valor (analíticas) e despesa a nível de Elemento ou Subelemento da Despesa.

2 – O Setor de Planejamento deve selecionar opção para estabelecer se a proposta Orçamentária Anual será elaborada a nível de Elemento e/ou Subelemento da Despesa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

3 – O Sistema deve tornar obrigatório a inclusão das Fontes de Recurso nas previsões da receita e na fixação da despesa.

4 – O cadastro de Fontes de Recurso devem ser obrigatoriamente as estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

5 – Conforme estabelece a Secretaria do Tesouro Nacional, as Fontes de Recurso devem ser vinculadas aos seus respectivos Complementos de Fonte.

6 – Nos planejamentos da receita e despesa devem ser obrigatórios a utilização da Fonte de Recursos vinculadas aos seus respectivos Complementos de Fonte.

7 – A previsão da Receita e a fixação da despesa devem utilizar a Estrutura Organizacional, Funcional e Programática do PPA e LDO.

8 – O Setor de Planejamento pode estabelecer a utilização de Detalhamentos de Fonte e a máscara para a utilização na elaboração orçamentária da receita e despesa.

9 – O Sistema deve disponibilizar relatório de comparação de Fontes de Recurso. O Sistema deve agrupar por Fonte de Recurso a previsão da receita e a fixação da despesa. O Sistema deve apontar as diferenças. O sistema deve destacar separadamente os valores das receitas e despesas Intra-Orçamentárias.

10 – O Sistema deve ter mecanismo, conforme definido pela Secretaria do Tesouro Nacional, para informar o Superávit Financeiro do Exercício anterior com códigos das Fontes de Recurso diferentes que iniciam com o código 2 e Recursos Condicionados que iniciam com o código 9.

11 – Codificação de Fontes de Recurso obrigatórias a serem utilizados no Município:

Identificação do Exercício + Fonte de Recurso + Complemento de Fonte + Detalhamento a ser utilizado ou não pelo Setor de Planejamento. Exemplo: 1 + 500 + 1000 + 0001.

12 – A elaboração da proposta orçamentária deve ser elaborada por cada Entidade orçamentária do Município.

13 – A elaboração da proposta da previsão da receita deve conter no mínimo a identificação da receita e a(s) Fontes de Recurso obrigatória(s) e permitida(s).

14 - A elaboração da proposta da fixação da despesa deve conter no mínimo a identificação da Secretaria (Órgão) e Departamento (Unidade Orçamentária), a Função e Subfunção governamental, o Programa e Ação de Governo e a(s) Fonte(s) de Recurso que a financiará.

15 - O Setor de Planejamento pode optar em utilizar o detalhamento da Ação na peça Orçamentária.

16 – O Sistema deve obrigatoriamente estabelecer um código reduzido para a Dotação. O Setor de Planejamento pode optar em estabelecer uma máscara para o código reduzido conforme interesse do Setor.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 17 – Receitas de Impostos e Transferências Constitucionais devem obrigatoriamente estarem vinculadas as Fontes Ordinárias, Educação e Saúde conforme percentuais estabelecidos pelo Setor de Planejamento.
- 18 – Receitas arrecadadas durante o Exercício Financeiro com Fonte de Recurso não previstas devem ser inclusas na provisão da receita com valores zerados.
- 19 – O Sistema deve permitir vincular Subfunções a Funções atípicas.
- 20 – O Sistema deve permitir vincular Ações e todos os programas de Governo priorizados na LDO para a LOA.
- 21 – O Sistema deve permitir vincular a execução orçamentária Dotações não fixadas ao Orçamento Original. Tais despesas devem ser criadas com valores zerados e creditadas via documentos legais. É vedado criar novas dotações com valores.
- 22 – O Sistema deve conter tela para digitação das Leis Orçamentárias aprovadas. O sistema deve exigir no mínimo o número e ano da Lei, as datas de aprovação e publicação, a descrição da lei e meio de publicação.
- 23 – Os recursos das Leis Orçamentárias devem ser obrigatoriamente os indicados na Lei 4.320/64.
- 24 – Quaisquer alterações orçamentárias devem conter obrigatoriamente a indicação da Lei que a autorizou. É vedada a suplementação de dotações sem a indicação da Lei Orçamentária que a autorizou.
- 25 – O Sistema deve bloquear sob pena de rescisão de contrato e multa a utilização superior do crédito orçamentário definido na LOA e possíveis Créditos Adicionais.
- 26 – O Sistema deve disponibilizar relatório com toda a movimentação da dotação e a identificação do saldo a executar. A identificação do saldo deve ser a nível de Fonte de Recurso.
- 27 – O Sistema deve integrar-se totalmente à execução orçamentária. É vedada a utilização da LOA em Exercício Financeiro distinto a que foi aprovada.
- 28 – O Sistema deve permitir Reestimativas da previsão da receita. O Sistema deve exigir a data da reestimativa, a previsão original a ser atualizada, o valor e se a alteração aumenta ou diminui a previsão original. Somente, conforme manuais técnicos do planejamento, as receitas que suportaram o aumento da despesa poderão constar da coluna Previsão Atualizada nos documentos contábeis da receita.
- 29 – Os documentos de remanejamento devem ser classificados como Suplementares, Especiais e Extraordinários.
- 30 – O cadastro de Crédito Adicional deve conter no mínimo a Lei que autoriza o remanejamento, tipo de documento, número e data, data de publicação e descritivo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

31 – As Fontes de Recurso dos créditos Adicionais nos documentos de remanejamento devem ser obrigatoriamente as definidas na Lei que as autorizou. É vedada a vinculação de Recursos não definidos na Lei Orçamentária.

31 – O Sistema deve permitir a elaboração de contingenciamentos do orçamento aprovado.

32 – O Setor de Planejamento deve indicar, se for o caso, se o contingenciamento é para limitação de empenho estabelecido na LDO.

33 – O contingenciamento deverá ser revertido obrigatoriamente por comando do Setor de Planejamento ou Setor autorizado. O limite do desbloqueio da reserva orçamentária deve ser o limite do contingenciamento estabelecido. O Sistema deve permitir vários desbloqueios de um mesmo contingenciamento.

34 – O contingenciamento deve ser registrado obrigatoriamente por data e com a indicação de dotação específica e fonte de recurso.

35 – O desbloqueio do saldo do contingenciamento deve acontecer em data superior ao registro deste.

36 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Sumário Geral.

36 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.

37 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Resumo Geral da Receita.

38 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica.

39 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo.

40 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica

41 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade.

42 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos.

43 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.

44 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Receita Fiscal e da Seguridade Social

45 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Despesa Conforme Vínculo com os Recursos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

46 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial.

47 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Metas Bimestrais de Arrecadação.

48 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Cronograma de Desembolso da Despesa.

49 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Quadro de Detalhamento da Receita

50 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Quadro de Detalhamento da Despesa.

DO MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA

1 – O Sistema deverá permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação, integrado com o Sistema de Compras e Licitações.

2 - O Sistema deverá permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior.

3 - O Sistema deverá permitir a inicialização da execução orçamentária e extra-orçamentária do Exercício Financeiro seguinte sem que o Exercício Financeiro anterior esteja encerrado.

4 - O Sistema deverá transportar os saldos contábeis, financeiros e de controle do Exercício anterior para o Exercício posterior de forma automática.

5 - O Sistema deverá transportar os saldos das contas correntes das contas contábeis do Exercício anterior para o Exercício posterior de forma automática.

6 – O Sistema deverá utilizar o Plano de Contas estendido, editado pela STN e adotado pelos Tribunais de Contas dos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle;

7 – O Sistema deverá detalhar os códigos do Plano de Contas para permitir a vinculação individualizada das contas bancárias das Entidades do Município e dos descontos pertinentes a casa Ente.

8 – O Sistema deverá adotar as rubricas das receitas e os elementos e subelementos da despesa conforme atualizações da Secretaria do Tesouro Nacional.

9 – O Sistema deverá adotar as fontes de recurso definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. Conforme definido pela STN, as fontes pertinentes deverão estar vinculadas aos Complementos de fontes padrões.

10 – Por tratarem-se de códigos padrão da STN, o cadastro de fontes não deverá permitir alterações.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

11 – O sistema deverá permitir agrupar Entidades contábeis, financeiras e de controle para fins de consultas gerenciais. Tais agrupamentos deverão ser acessíveis aos usuários para incluir, alterar e excluir.

12 – O Sistema deverá permitir a inclusão manual da reserva de crédito orçamentário, independentemente, se tal reserva for destinada à processos licitatórios ou não.

13 – O cadastro de reserva de crédito orçamentário deverá conter no mínimo as informações a seguir: Data, dotação orçamentária, detalhamento da despesa, descrição e valor. O credor da reserva será de inclusão facultativa.

14 – O comprometimento dos valores reservados se efetivará no empenhamento da despesa. Não será admitido a anulação da reserva para liberar o saldo comprometido para empenhamento. Entretanto, o saldo não utilizado da reserva poderá ser anulado.

15 – As reservas de crédito realizadas no Sistema de Compras e Licitação deveram ser autorizadas pelo Setor de Planejamento. É vedado sua efetivação automática. O Setor de Planejamento ou Órgão responsável pela execução do Orçamento deverá confirmar a reserva e sua utilização.

16 – O Sistema deverá emitir Nota de Reserva de Dotação.

17 – O Sistema deverá assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.

18 – O Sistema deverá gerar lançamentos contábeis em tempo real. Deverá ser possível aos usuários do Sistema apurar a movimentação das contas contábeis após cada registro para apurar seu resultado. É vedado ao Sistema gerar os lançamentos contábeis por mecanismo posterior ao registro contábil.

19 - Permitir o cadastro de credores/fornecedores da contratante, integrado com os demais Softwares.

20 - Permitir a integração da Contabilidade com o software e Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo, e possibilitando a sua execução.

21 – O Sistema deverá permitir o comprometimento do crédito orçamentário no empenhamento da despesa. O Sistema deverá controlar o saldo do crédito orçamentário por dotação e fonte. Se ocorrer um comprometimento além do saldo orçamentário implicará em imediata rescisão de contrato e multa.

22 – O empenhamento da despesa deverá contar no mínimo as seguintes informações obrigatórias: data, fornecedor/credor, tipo (ordinário, global ou estimativo), dotação/fonte, detalhamento da despesa, descrição, valor, contrato (conforme o caso), Licitação (conforme o caso), Centro de Custo da despesa e competência da despesa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

23 - O Sistema deverá emitir Nota de Empenho. A Nota de Empenho deverá ser salva em formato pdf para envio ao fornecedor. A Nota de Empenho deverá ser anexada de forma online ao processo administrativo que a originou.

24 - Permitir a integração com o software de Compras e Licitações para a reserva de dotações, o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento.

25 - Permitir a integração com o software de Pessoal, para o empenhamento, automático da folha de pagamento processada e encerrada.

26 - Permitir a integração com o software de Recurso Humanos, para o registro das despesas extras orçamentárias e consignações, automático da folha de pagamento processada e encerrada.

27 - Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas Patrimonial (Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Variação Patrimonial aumentativa e diminutiva), orçamentário (Contas de controle da execução do orçamento e dos restos a pagar), e das contas de controle (controle devedores e credores) em partidas dobradas, de conformidade com os arts. 83 a 106 da lei 4.320/64, com registro em livro diário.

28 – O sistema deverá imprimir o Livro Diário e o Livro Razão. O Sistema deverá permitir customizar os Termos de Abertura e de Encerramento conforme modelos definidos pelo Departamento Contábil do Município.

29 - Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta.

30 - Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes do Ativo (Nível 1), Passivo + Patrimônio Líquido (Nível 2), Variações Patrimoniais Diminutivas – VPD (Nível 3), Variações Patrimoniais Aumentativas – VPA (Nível 4), Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento (Nível 5), Controles da Execução do Planejamento e Orçamento (Nível 6), Controles Devedores (Nível 7) e Controles Credores (Nível 8).

31 - Possibilitar sempre que possível utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.

32 - Módulo lançador de receitas do sistema tributário deverá ter integração com sistema contábil para lançamento das receitas automaticamente, respeitando os casos de reconhecimento antecipado e os de VPA no momento da arrecadação.

33 – O Sistema deverá Controle de obras vinculadas ao empenho.

34- Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias do Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 34- Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 36- Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União;
- 37- Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- 38- Possuir controle na íntegra de destinação de recurso;
- 39- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pelo MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
- 40- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
- 41- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
- 42- Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas;
- 43- Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
- 44- Permitir Contabilização Rápida da Despesa, definindo lançamentos padronizados da Despesa;
- 45- Permitir Contabilização Rápida da Receita, definindo lançamentos padronizados da Receita;
- 46- Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Contábil, Extra Orçamentário, Almoarifado, Patrimônio, Folha de Pagamento, Créditos Tributários e Não Tributários, RPPS, Cálculo Atuarial, conforme exigências MCASP;
- 47- Permitir detalhamento de Plano de Contas;
- 48- O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
- 49- Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 50- Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
- 51- Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/2000 (LRF) e 177/2021 que atende as Portarias Federais da STN:
- 1 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
 - 2 Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - 3 Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 4 Anexo 4 – Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
 - 5 Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal;
 - 6 Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
 - 7 Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
 - 8 Anexo 8.4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE executada em Consórcios Públicos;
 - 9 Anexo 12 - Demonstrativo da Receita e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
 - 10 Anexo 12.4 - Demonstrativo da Receita e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas em Consórcios Públicos;
 - 11 Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
 - 12 Anexo 14 – Demonstrativo simplificado do Relatório Resumido da Execução orçamentária.
- 52- Permitir a geração de balancetes Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Balancete Contábil;
- 53- Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
- 54- Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação;
- 55- Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do STN;
- 56- Consolidação automática de todas Unidades Gestoras do Município em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 57- Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 58- Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, Centro de Custo;
- 59- Possuir cadastros de Precatórios e Dívida Fundada;
- 60- Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- 61- Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- 62- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF;
- 63- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 64- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 65- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 66- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- 67- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
- 68- Permitir a anulação total e parcial do empenho;
- 69- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- 70- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- 71- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- 72- Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;
- 73- Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 74- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- 75- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 76- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- 77- Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
- 78- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
- 79- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, livro diário;
- 80- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
- 81- Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
- 82- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- 83- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
- 84- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- 85- Possuir relatório de saldo de dotação;
- 86- Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
- 87- Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
- 88- Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.
- 89- Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
- 90- Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
- 91- Fechamento do sistema e liberação.
- 92- Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
- 93- Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

94- Relatório de recibo de pagamento.

95- Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.

96- Controle de Precatório e vinculação a empenho.

97- Controle de Contrato de Longo Prazo e vinculação a empenho.

98- Cadastro de diária, adiantamento concedido, auxílio e subvenção, configuração com prazos de prestação de contas, tela de prestação de contas.

DO MÓDULO TESOUREARIA e FINANÇAS

1-Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;

2- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;

3- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;

4- Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;

5- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;

6- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

7- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;

8- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;

9- Efetuar pagamento tipo PIX;

10- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;

11- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;

12- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 13- Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- 14- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- 15- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- 16- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- 17- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
- 18- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, livro diário, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- 19- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
- 20- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
- 21- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- 22- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos;
- 23- Permitir gerar o demonstrativo fluxo de caixa;
- 24- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- 25- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
- 26- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;
- 27- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
- 28- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 29- Possuir relatório de todas movimentações bancárias.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 30- Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.
- 31- Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.
- 32- Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.
- 33- Cadastro de transferências VPA e VPD
- 34- Possuir ferramenta de verificação de inconsistências para indicar possíveis irregularidades, após fechamento mensal ou anual;
- 35- Demonstrar relatório de extrato bancário;
- 36- Demonstrar relatórios de móveis e imóveis;
- 37- Demonstrar relatório de conciliação bancária;
- 38- Demonstrar relatório livro caixa;
- 39- Demonstrar relatório de contas bancárias;
- 40- Relatório de Conferência dos Demonstrativos Contábeis;
- 41- Nota da Despesa de VPA e VPD.

AMBIENTE DE HOSPEDAGEM (DATACENTER)

1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela licitante com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.
2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
 - a) Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
 - b) Rede elétrica estabilizada;
 - c) Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
 - d) Controle de acesso restrito ao local de instalação;
 - e) Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
 - f) Monitoração 24x7 dos servidores;
 - g) Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
 - h) Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados;
 - i) Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
 - j) Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
 - k) Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
 - l) Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;



- m) Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- n) Ambiente climatizado;
- o) Detecção de invasão;
- p) Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- q) Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

DA DISPONIBILIDADE DO BANCO DE DADOS PARA GESTÃO E ACESSO FUTURO.

1. O sistema deverá conter formas de backup para assegurar o acesso futuro em que se dependa extrair informações relativas aos documentos gerados durante a execução do contrato e posteriormente, de forma a manter o acesso dos dados contidos no banco de dados.
2. Após o término do contrato e possíveis prorrogações, a contratada deverá manter o sistema em funcionamento diretamente no datacenter da contratante, para que seja concedido o acesso vitalício dos arquivos, quando necessário.

5. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE TÉCNICA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA HOMOLOGAÇÃO

5.1. DA PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

5.1.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

5.1.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

5.1.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

5.1.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

- 5.1.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- 5.1.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
- 5.1.7. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- 5.1.8. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- 5.1.9. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.
- 5.1.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- 5.1.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- 5.1.12. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, da área de informática, dos fiscais e dos setores que utilizarão o sistema.
- 5.1.13. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- 5.1.14. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- 5.1.15. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.
- 5.1.16. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- 5.1.17 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- 5.1.18 O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 5.1.19 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

6. VISITA TÉCNICA

6.1. As licitantes deverão incluir em seu invólucro de habilitação o atestado de Visita Técnica, fornecido pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações do ambiente, estrutura física e demais condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, nos termos do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

6.2. A visita técnica deverá ser agendada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

6.3. A visita será realizada individualmente, em até 02 (dias) úteis antes da abertura das propostas.

6.4. Para realizar a visita técnica, a licitante interessada deverá apresentar credenciamento do representante, bem como, de documento válido de identificação, e apresentar-se pontualmente na data e horário previamente agendados, conforme item anterior, sob pena de se ver impedida de participar da Visita Técnica.

6.5. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

6.6. Os participantes da visita deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

6.7. A visita e inspeção prévia do local e cercanias têm por finalidade obter para a utilização e exclusiva responsabilidade do licitante, toda a informação necessária à elaboração da proposta, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução da mesma, formas e condições de suprimentos e meios de acesso ao local.

6.8. Há a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por uma **DECLARAÇÃO FORMAL, ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LICITANTE**, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeira que venham a onerar a Administração. (SÚMULA 01 – TCE/RJ)

7. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Deverão ser apresentados Atestados (ou Declarações) de Capacidade Técnica, conforme modelo abaixo:

7.2. Cópia de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, este último com firma reconhecida, comprovando que a licitante tenha executado a prestação de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

serviços compatíveis com o objeto deste Edital. Isto é, que comprove a aptidão da licitante para desempenho na prestação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação em desenvolvimento de sistemas web pelo período mínimo de 01 ano. (Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 1.214/2013).

7.2.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovação do período mínimo de 1 ano, contudo os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

7.2.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

7.2.3. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitados, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

8. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

8.1. A aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de Pregão.

8.2. A contratação será feita na modalidade de Pregão, conforme a Lei 10.520/2002.

8.3. O julgamento das propostas será efetuado pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em razão da indivisibilidade do conjunto do objeto da licitação.

8.4. A proposta apresentará preço expresso em Reais, **com valores unitários**, totais de cada item e total dos itens expressos em número, com apenas duas casas decimais e por extenso.

8.5. Deverão ser consideradas todas as despesas com mão de obra, materiais, tributos, transportes e demais custos que incidam direta ou indiretamente;

9. DO PRAZO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo, a critério do contratante, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos moldes do art. 57, IV, da Lei 8.666/93, caso haja prorrogação do prazo contratual, os valores contratados poderão ser reajustados de acordo com a variação acumulada do IPCA, nos doze meses imediatamente anteriores ao do reajuste, ou em sua falta, por qualquer motivo pelo IPC (Índice de Preço ao Consumidor), ou outro indexador oficialmente divulgado, seja de órgão privado ou público, e aplicável à serviços, que reflita adequadamente eventual desvalorização da moeda então em curso legal do País, a ser acordado entre as partes.

9.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

9.2.1. Provisoriamente, pelo servidor responsável, por meio de carimbo aposto no verso da Nota Fiscal, devidamente datado e assinado, para efeito de posterior verificação da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

conformidade do bem com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora.

9.2.2. Definitivamente, depois de verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora, bem como o atendimento pleno quanto à sua qualidade e quantidade e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório ou, em casos excepcionais, em até 90 (noventa) dias.

9.2.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) bem(ns) fornecido(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.

9.2.4. Se no ato da entrega do(s) bem(ns) a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) bem(ns).

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Receber o(s) bem(ns)/serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns)/serviços contratado(s);

10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) bem(ns)/serviços contratado(s), para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns)/serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

11.2 Realizar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

11.3 A CONTRATADA deve relacionar-se com o CONTRATANTE, exclusivamente, por meio do gestor do contrato e, preferencialmente, por escrito;

11.4 A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos à Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e sujeitar-se às orientações do gestor do contrato;

11.5 Relatar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 dias úteis, irregularidades ocorridas que impeçam, alterem ou retardem a execução do contrato/objeto, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias necessárias a seu esclarecimento, sem prejuízo da análise da administração e das sanções previstas;

11.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (Art. 55, XVIII Lei 8.666/93);

11.7 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato (Art. 70 Lei 8.666/93);

11.8 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhista, previdenciário, fiscal e comercial, pelos seguros de acidente e quaisquer outros encargos resultantes da prestação do serviço, sendo que não existirá para a CONTRATANTE qualquer solidariedade quanto ao cumprimento dessas obrigações;

11.9 A CONTRATADA é obrigada a disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes;

11.10 É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras;

11.11 É vedado à CONTRATADA reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

11.12 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes ao serviço a ser executado, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras, desde que previstos na proposta comercial da CONTRATADA;

11.13 Indicar o preposto no prazo de 10 (dias) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, para garantir, em todas as questões relativas ao cumprimento das obrigações legais e administrativas da CONTRATADA, a presteza e a agilidade necessária ao processo decisório. O Preposto deverá reportar-se ao CONTRATANTE, quando solicitado por essa, indicando e-mail, endereço, número de telefone comercial e celular corporativo, caso disponível.

11.14 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

11.15 Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

11.16 Garantir à Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes - RJ o envio de Notas Fiscais e Faturas dos serviços até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços;

11.17 Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, desde que esta solicitação seja realizada com antecedência de no mínimo 72 (setenta e duas) horas, documentação referente às condições exigidas neste instrumento;

11.18 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo apresentar, sempre a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos;

11.19 Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa previstas neste instrumento e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;

11.20 Comunicar a Divisão de Administração de Contratos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes - RJ, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

11.21 Fornecer a Divisão de Administração de Contratos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes - RJ todas as informações por este solicitadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

11.22 Acatar a fiscalização, à orientação e ao gerenciamento dos trabalhos por parte do gestor do contrato designado pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – RJ.

11.23 Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações deste contrato:

11.23.1 No caso de vínculo empregatício: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente registrada;

11.23.2 No caso de vínculo societário: cópia do ato constitutivo da empresa;

11.23.3 No caso de profissional autônomo: cópia do contrato de prestação de serviço com firma reconhecida;

11.23.4 No caso de diretor/administrador: cópia do contrato social ou da ata de eleição devidamente registrados e publicados, este último, quando couber.

11.24 A comprovação da capacitação técnica exigidos deverão ser efetuados no ato da assinatura do contrato dos respectivos funcionários que efetivamente atuarão na execução do objeto contratual.

11.25 Serão por conta da contratada as peças, materiais e a execução de todos os serviços necessários, incluídas as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas, além dos equipamentos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

indispensáveis à boa execução dos serviços, portanto, todos os serviços contratados ficarão por conta da contratada, tais como traslado de materiais e equipamentos, furação em parede, solda, serragem, pintura, dentre outros.

11.26 Fornecer equipamentos, acessórios, ferramentas, meio de transporte, alimentação e hospedagem aos seus funcionários para boa execução dos serviços, objeto do contrato;

11.27 Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas, apresentando os respectivos comprovantes, sempre que exigidos;

11.28 Refazer os serviços que, a juízo do representante da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

11.29 A contratada ficará obrigada a empregar, na execução dos serviços as medidas de segurança necessárias para evitar acidentes elétricos tanto em pessoas, como nas instalações prediais da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;

11.30 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, encarregado de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

11.31 Ao considerarem-se concluídos os serviços pela fiscalização, os locais relativos à execução dos mesmos deverão ser completamente limpos e entregues sem manchas ou crostas de qualquer tipo.

11.32 Aceitar nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões dos produtos ou serviços que porventura se fizerem necessários, a critério exclusivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.5. A seleção do fornecedor será feita para o licitante que apresentar menor preço global, desde que sejam atendidos plenamente às condições do edital, com toda a documentação e comprovação técnica exigida.

14.6. A execução dos serviços será indireta por empreitada por preço unitário, desde que sejam atendidos plenamente às condições do edital, com toda a documentação e comprovação técnica exigida.

14.7. As obrigações de fiscalização que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993, nem a exime da necessidade de cumprimento das disposições previstas na Instrução Normativa SG/MPDG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15. DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO

15.1. O valor global do objeto será estimado em **R\$ 317.000,08** (Trezentos e dezessete mil e oito centavos). Sendo esse a média dos valores apresentados na cotação, apurados conforme o orçamento detalhado, expressando a composição dos custos totais.

16. DO PAGAMENTO

16.1. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto”, pelos servidores competentes, na nota fiscal apresentada.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

17.6. O pagamento será realizado conforme medição e autorização Setor responsável, mediante apresentação de Nota Fiscal e CNDs: Conjunta Federal, Estadual, Municipal e FGTS.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A Administração poderá aplicar multa de até 10% sobre o valor estimado para a contratação nos casos seguintes, garantido prévia defesa:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) Não mantiver a proposta apresentada no certame;
- e) Falhar ou fraudar a execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Fazer declaração falsa;
- h) Cometer fraude fiscal.

18.2. Para os fins de conhecimento reputar-se-ão inidôneos os atos descritos na legislação pertinente.

18.3. Também fica sujeita às penalidades do Art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

18.4. Além das infrações discriminadas nos subitens acima ficará a Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, sujeita às seguintes sanções:

- a) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- b) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- c) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. DA SUSTENTABILIDADE

19.1. A contratada deverá adotar, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução de serviços e no fornecimento de materiais de consumo, insumos para a CMCG:

- a. Utilizar produtos sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b. Acondicionar os materiais em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- c. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR's publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre gestão de resíduos sólidos;
- d. Adotar práticas de logística reversa junto a seus clientes e fornecedores, de modo a potencializar o reaproveitamento de produtos, embalagens, equipamentos e outros insumos envolvidos no objeto da licitação/contratação;
- e. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2023.

Unidade Orçamentária (UO):

0001 – Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

Programa de Trabalho (PT):

0112200952.724

Fonte de Recursos (FR):

01- 13



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Natureza da Despesa (ND):

3390.40.00

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

21.2. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93;

21.3. Os casos omissos serão solucionados pela Superintendência Administrativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

22. DO ANEXO

22. 1 – Anexo I – Planilha de composição de Preços.

Campos dos Goytacazes, 16 de agosto de 2023

Welington Alves Torraca

Diretor de Compras, Licitações e Contratos

Anexo I – Planilha de composição de Preços.

PLANILHA ESTIMATIVA DE ORÇAMENTO							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE.	MÉDIA DE PREÇO	QUANTIDADE	PREÇO TOTAL		
1	Módulos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Módulo de Protocolo	R\$ 1.700,00	R\$ 3.105,74	R\$ 1.250,00	mês	R\$ 2.018,58	12	R\$ 24.222,96
Módulo de Almoxarifado	R\$ 1.900,00	R\$ 3.139,25	R\$ 1.250,00	mês	R\$ 2.096,42	12	R\$ 25.157,00
Módulo de Patrimônio	R\$ 1.800,00	R\$ 3.156,48	R\$ 1.250,00	mês	R\$ 2.068,83	12	R\$ 24.825,92
Módulo de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 2.100,00	R\$ 3.520,96	R\$ 1.500,00	mês	R\$ 2.373,65	12	R\$ 28.483,84
Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	R\$ 2.500,00	R\$ 3.331,97	R\$ 2.000,00	mês	R\$ 2.610,66	12	R\$ 31.327,88
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 2.800,00	R\$ 3.948,93	R\$ 1.800,00	mês	R\$ 2.849,64	12	R\$ 34.195,72
Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro e Orçamento)	R\$ 3.400,00	R\$ 4.796,67	R\$ 2.500,00	mês	R\$ 3.565,56	12	R\$ 42.786,68
							R\$ 211.000,00
Módulos do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes		EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3			
Módulo de Protocolo	R\$ 800,00	R\$ 599,72	R\$ 400,00	mês	R\$ 599,91	12	R\$ 7.198,88
Módulo de Almoxarifado	R\$ 950,00	R\$ 633,23	R\$ 400,00	mês	R\$ 661,08	12	R\$ 7.932,92
Módulo de Patrimônio	R\$ 850,00	R\$ 650,46	R\$ 400,00	mês	R\$ 633,49	12	R\$ 7.601,84
Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	R\$ 1.150,00	R\$ 825,95	R\$ 400,00	mês	R\$ 791,98	12	R\$ 9.503,80
Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro e Orçamento)	R\$ 1.900,00	R\$ 2.290,65	R\$ 1.000,00	mês	R\$ 1.730,22	12	R\$ 20.762,60
							R\$ 53.000,04
Módulos do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa - FUNPROLEGIS		EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3			
Módulo de Protocolo	R\$ 800,00	R\$ 599,72	R\$ 400,00	mês	R\$ 599,91	12	R\$ 7.198,88
Módulo de Almoxarifado	R\$ 950,00	R\$ 633,23	R\$ 400,00	mês	R\$ 661,08	12	R\$ 7.932,92
Módulo de Patrimônio	R\$ 850,00	R\$ 650,46	R\$ 400,00	mês	R\$ 633,49	12	R\$ 7.601,84



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br

Portal da Transparência/Atendimento à Lei de Acesso à Informação	R\$ 1.150,00	R\$ 825,95	R\$ 400,00	mês	R\$ 791,98	12	R\$ 9.503,80
Módulo de Procedimentos Contábeis (Contabilidade Pública, Tesouraria, Financeiro e Orçamento)	R\$ 1.900,00	R\$ 2.290,65	R\$ 1.000,00	mês	R\$ 1.730,22	12	R\$ 20.762,60
							R\$ 53.000,04
							R\$ 317.000,08