

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**  
**N.º 001/2021**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**REGIME:** EXECUÇÃO INDIRETA

**PROCESSO:** nº 10.457/2021

**RECEBIMENTO DE ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS:** 26/03/2021 até as 08:50 horas, em sua sede na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Município de Água Branca - ES.

**HORÁRIO LIMITE PARA CREDENCIAMENTO:** 26/03/2021 até as 08:50 horas.

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL:** 26/03/2021 até as 09:00 horas.

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei nº 10.520/02, retificada em 18 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações.

**RECURSO ORÇAMENTÁRIO:** 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, previsto no Orçamento de 2021.

**OBJETO:**

– Contratação de empresa especializada em Locação de Sistema de Gestão Pública Integrado para: fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Contabilidade Pública e Portal da Transparência, Controle de Estoque, Controle Interno e Auditoria e Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 21 (vinte e um) MESES, contados do dia 1º de Abril de 2021 até 31 de Dezembro de 2022.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA torna público, na presença e ciência do pregoeiro designado pela Portaria nº 1273/2021, que às 09:00 horas do dia 26/03/2021, na sede da Câmara Municipal, localizada à Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Município de Água Branca - ES, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, sob regime de execução indireta, cujo objeto trata-se de Contratação de empresa especializada para a locação de software abrangendo Implantação, Conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a serem contratados para atender a Câmara Municipal de Água Branca, conforme o contido no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

A presente licitação, cujo tipo é o de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, será integralmente conduzido pelo servidor, denominado pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio e reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10520/02, retificada em 18 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8666/93 e suas alterações, pelas demais legislações pertinentes, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

Para os fins previstos neste instrumento convocatório, informa-se o horário de atendimento para esclarecimentos e informações: das 08:00 às 12:00 horas, em dias úteis.

## **II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

2.2. Para participar deste procedimento licitatório cujo edital, na íntegra, encontra-se disponibilizado na sede da Câmara Municipal de Águia Branca, nos dias úteis no horário das 08:00 às 12:00 horas, deverão ser atendidas as condições abaixo relacionadas, sendo que o não atendimento de qualquer das condições, independentemente de sua magnitude, implicará a inabilitação do licitante ou a desclassificação de sua proposta.

2.3. Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão, de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação de licitação ou impedidos de contratar com a Administração Pública, ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como os licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresa em consórcio, ou pessoa física e não cumpram o disposto no art. 9º da Lei 8666/93.

2.4. Não poderão participar dessa licitação pessoas físicas.

2.5. A simples participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

## **III – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.**

3.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente instrumento convocatório do Pregão em epígrafe.

3.2 Conforme previsto no art. 41 § 1º da Lei 8.666/93, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da mesma lei.

3.3 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à abertura deste Pregão, sendo que o mesmo não terá efeito de recurso.

3.4 A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e prazos previstos no regulamento da licitação na modalidade de “Pregão” devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro, no endereço sito à Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Município de Águia Branca – ES.

3.4.1 As impugnações protocoladas intempestivamente, e/ou enviadas por fax, e/ou enviadas por e-mail, não serão conhecidas.

3.5 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.6 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

## **IV – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

- 4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá em especial, as seguintes atribuições:
- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
  - b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
  - c) abrir as propostas de preços;
  - d) analisar a aceitabilidade das propostas;
  - e) desclassificar as propostas indicando os motivos;
  - f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
  - g) verificar os documentos de habilitação do proponente classificado em primeiro lugar.
  - h) declarar o vencedor;
  - i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
  - j) elaborar a ata da sessão;
  - k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
  - l) convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
  - m) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **V – DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

5.1. Os documentos deverão ser entregues ao pregoeiro em envelopes separados (Habilitação e Proposta) fechados e indevassáveis, até o dia, horário e local fixados neste Edital, contendo exteriormente:

**A: CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA  
PROPOSTA – ENVELOPE Nº 01  
PREGÃO Nº 001/2021  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA – CNPJ  
ENDEREÇO DA EMPRESA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA  
HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02  
PREGÃO Nº 001/2021  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA – CNPJ  
ENDEREÇO DA EMPRESA**

5.2 Deverá ser entregue em **sobrecarta** a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02 e a **cópia autenticada do Contrato Social ou Ato constitutivo devidamente registrado.**

5.3 A entrega dos envelopes poderá ser realizada via postal, por simples portador ou por pessoa credenciada através de procuração, com poderes para deliberar amplamente, a qual deverá ser entregue ao pregoeiro, antes da entrega dos envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação, devidamente assinada por representante legal do licitante, contendo o nome do representante, número de sua cédula de identidade RG, seu cargo, endereço comercial, telefone, e-mail e número de fac-símile, estes dois últimos se existentes.

## **VI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do orçamento da Câmara Municipal de Água Branca para o Exercício de 2021, sendo seus elementos a classificações 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, previsto no Orçamento de 2021.

## VII – DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

7.1. Para habilitar-se a esta licitação, a proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

- **Prova de Regularidade junto à Fazenda Municipal da sede do licitante.**
- **Alvará de localização e funcionamento.**
- **Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual da Sede do Licitante.**
- **Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União.**
- **Prova de Regularidade junto à Seguridade Social - INSS.**
- **Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**
- **Prova de Regularidade referente aos Débitos Trabalhistas - CNDT (Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa)**
- **Documento que prove a propriedade, patente ou direito de comercialização e locação dos softwares licitados.**
- **Declaração para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666/93, nos termos dos modelos anexos ao Decreto nº 4358 de 05/09/2002, pelo qual o representante legal da empresa declara que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, sob pena de infringir a lei.**
- **Cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo VII deste Edital;
  - \* No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do **Anexo VII** deste Edital;
- **Certidão expedida no presente exercício (2021)** pela Corregedoria Geral de Justiça ou órgão correspondente no Estado, Distrito Federal ou Território Federal onde for sediada a empresa, na qual conste identificados os Cartórios Distribuidores das Ações de Falência e Concordata;
- **Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;**
- **Comprovação de aptidão, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para fins de comprovação de capacidade técnica, onde estejam contemplados todos os sistemas objeto desta licitação.**
  - Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos os sistemas licitados.
  - Pretende a administração contratar produtos já desenvolvidos, que demandem pouca intervenção da empresa vencedora, razões pela qual solicita a comprovação de experiência da mesma em todas as áreas pretendidas.
- **É obrigatória a VISITA TÉCNICA** do licitante a Sede da Câmara Licitante, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria, documento indispensável a ser apresentado junto à “Documentação de Habilitação”

- A finalidade da visita é o conhecimento do espaço físico atual e futuro, para o qual as instalações serão transferidas e obtenção de demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.
- As visitas deverão acontecer até 3 (três) dias anteriores à abertura das propostas, devendo ser agendadas junto ao Pregoeiro, pelo telefone (27) 3745-1171, nos dias úteis, de 8h00min às 12:00 horas.
- O licitante deverá nomear um responsável, por meio de documento, com autorização para realizar a visita.

7.2. Os documentos acima enumerados poderão ser apresentados em originais ou cópias reprográficas legíveis, devidamente autenticadas em cartório ou pela comissão, sendo reservada a esta, o direito de exigir a apresentação do original para conferência, no ato da abertura da habilitação e as Certidões e Certificados quando extraídos via internet, terão seu aceite condicionado mediante consulta via internet no ato da abertura da habilitação.

7.3. **O LICITANTE** legalmente qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar os documentos relativos à habilitação fiscal, ainda que existam pendências e deverá apresentar também:

7.3.1 - Registro que conste a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, expedida pelo órgão de registro competente ou Declaração em conformidade ao disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, de que a empresa cumpre plenamente os requisitos previstos no referido artigo, quais sejam:

- a) estar enquadrada na situação de microempresa ou de empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual de seu último exercício não tenha excedido limite legal fixado para a categoria em que se enquadra;
- c) não se enquadre em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.4 No caso de existência de pendências fiscais, referente ao **item 7.1** será concedido ao **LICITANTE que se enquadre no Item 7.3**, o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização, prorrogável por uma única vez a critério da Autoridade.

7.5 Se for a Filial da empresa ora interessada que cumprirá o objeto do certame licitatório, a mesma deverá comprovar regularidade fiscal, não bastando somente a documentação da matriz (Art. 29, incisos I e II da Lei de Licitações 8666/93).

7.6 Os documentos que porventura não constem data de validade serão considerados válidos até no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua emissão.

7.7 Se porventura, o endereço dos documentos enviados não corresponda com o endereço para faturamento, o licitante deve fazer observação, indicando, no ato da proposta, o endereço cujo faturamento será feito, para que a nota de empenho seja elaborada de acordo com o endereço indicado.

7.8 A desclassificação do licitante importa perda do direito de participar das fases subseqüentes desta licitação.

## **VIII – DO CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

8.1 **Não é** admitida a participação de empresas pelo correio.

8.1.2. Os envelopes de proposta e habilitação devem ser opacos e estar devidamente lacrados, carimbados em todos os lados onde forem colados ou adesivados. A **declaração de habilitação e a cópia autenticada do Contrato Social** devem ser identificados e colocados em sobrecarta;

8.1.3. O pregão presencial exige a presença de representante credenciado para a prática dos atos de lance, negociação e recurso, sendo que a ausência implicará a decadência desses direitos.

8.2. É facultado ao licitante apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro por meio de um representante devidamente munido de documentos que o determinem como mandatário a participar deste procedimento licitatório.

8.3. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

8.4. Por credenciamento, entende-se a apresentação **conjunta** dos seguintes documentos:

I - Documento oficial de identidade do representante;

II - Instrumento de mandato que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante.

III - Cópia autenticada do contrato social que comprove a legitimidade do documento acima.

8.4.1. Caso o representante seja sócio/gerente da empresa, deverá apresentar-se para credenciamento acompanhado de cópia autenticada da última alteração do contrato social ou registro na junta comercial, comprovando a posse dos poderes para deliberar em nome da licitante.

8.5. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento implicará nos seguintes impedimentos:

a) ofertar lances verbais no presente certame;

b) manifestação motivada da intenção de interpor recurso antes do encerramento da sessão.

8.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado, desde que, devidamente justificado à Administração.

8.7. Não será admitida a participação de um mandatário para mais de uma empresa licitante.

8.8. Os documentos de credenciamento não deverão estar envelopados.

a) O pregoeiro receberá em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para a habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

b) **Após o horário limite** estabelecido para o credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes e entrega dos envelopes contendo as propostas e a documentação, será declarada a abertura da sessão pública pelo pregoeiro (a), e não mais serão admitidos novos proponentes.

8.11. Após a entrega dos envelopes de proposta comercial não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

## **IX – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

- 9.1. A proposta deverá corresponder com precisão ao objeto da licitação.
- 9.2. As propostas deverão ser datilografadas, redigidas à tinta preta em letra legível ou ainda impressas por qualquer outro processo eletrônico, em papel timbrado do proponente ou no anexo I, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, devendo estar rubricadas e a última folha assinada por representante legal da empresa.
- 9.3. Não serão aceitas propostas enviadas via fax, e-mail, correio/via postal ou em envelopes abertos/grampeados.
- 9.4. Os preços ofertados deverão estar expressos em moeda corrente nacional, utilizando-se somente duas casas decimais após a vírgula, explicitados unitariamente e globalmente, assim como conterão obrigatoriamente todas as incidências que sobre eles possam recair.
- 9.5. Todas as despesas de seguros, taxas, impostos, carga e descarga dos produtos e demais despesas incidentes, até a entrega no local indicado pela Prefeitura, correrão sempre por conta do proponente.
- 9.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e Anexos;
- 9.7. Os preços desta proposta deverão ser fixos e irrevogáveis pelo interregno de 12 (doze) meses, admitida a repactuação, nos termos e condições previstas neste edital.
- 9.8. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.
- 9.9. O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.
- 9.10. A licitante deverá fornecer os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo, número do telefone e do fax, bem como o nome do banco, o número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos. Apresentar também os dados do representante legal que irá assinar o termo de contrato, caso a empresa seja vencedora do certame: nome completo, nacionalidade, profissão, estado civil, CPF/MF, RG, e endereço). O CNPJ do licitante deverá ser o mesmo que constará da Nota Fiscal a ser emitida pela empresa vencedora desta licitação após a entrega de seu serviço.
- 9.11. Após a entrega das propostas, não será admitida a sua retirada ou o descumprimento das condições estabelecidas neste edital, ficando o licitante sujeito às penalidades descritas neste instrumento.
- 9.12. Serão desclassificadas aquelas propostas que:
- 9.12.1. Contiverem cotação do objeto diverso daquele requerido nesta licitação.
- 9.12.2. Não atenderem às exigências deste Edital.
- 9.12.3. Oferecerem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- 9.12.4. Apresentarem, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas.
- 9.12.5. Apresentarem cotações alternativas com propostas que contenham mais de uma opção de marca e/ou valores por produto.
- 9.12.6. Apresentarem valor que torne o objeto inexecutável.

## **X – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

10.1. Aberta a sessão, o pregoeiro receberá dos licitantes o envelope PROPOSTA e a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

10.2. Os envelopes de Propostas comerciais serão abertos pelo pregoeiro que verificará, após a rubrica por todos os presentes, o atendimento da proposta a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.3. O pregoeiro (a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

10.4. O pregoeiro (a) identificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

10.5. Caso não haja no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos, com valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta com o maior valor global para o item, para que faça o primeiro lance, em seguida, de igual modo, abrirá oportunidade para que a licitante com o segundo maior valor global apresente seu lance, assim sucessivamente, sempre mantendo a ordem de classificação inicial, até que se esgotem as possibilidades de redução de preços propostos.

10.7. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances.

10.09. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

10.10. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

10.11. Finda a fase de lance, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance até 5% (cinco por cento) superior ao do LICITANTE de menor lance, **e desde que este não se enquadre no item 7.3**, lhe será dada oportunidade de no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, ofertar novo lance inferior àquele, nos termos do art. 44 e art. 45, §3º da Lei Complementar 123/2006.

10.12. Havendo empate entre empresas que não se enquadre na Lei Complementar 123/2006, será obedecido o critério previsto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei 8666/93, após o que, persistindo o empate, se fará o sorteio público previsto no parágrafo 2º do artigo 45 da mesma lei.

10.13. O não atendimento completo de qualquer um dos requisitos acima implicará na desclassificação da proposta.

10.14. Uma vez apresentada a proposta para a participação da licitação, a firma declara implicitamente a aceitação das condições e termos do presente Edital.



10.15. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando convocados pelo (a) pregoeiro (a), os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.16. No caso de não se realizarem lances verbais serão verificadas a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

## **XI – CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

11.1 Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação das suas condições habilitatórias.

11.2. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta do licitante classificado em sequência ao que fora inabilitado, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.3. A análise da habilitação se dará pela constatação da regularidade da documentação apresentada pelo licitante em comparação àquela solicitada neste instrumento convocatório.

11.4. A regularidade da habilitação poderá ser confirmada por meio de consulta on-line, quando disponível, a qual será impressa e juntada ao processo de licitação.

11.5. Os documentos relativos à habilitação que não possuem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para a apresentação das propostas.

11.6. Caso a licitante apresente irregularidade de habilitação incompleta ou incorreta, será declarada inabilitada.

11.7. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo pregoeiro o objeto da presente licitação.

11.8. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

11.9 As empresas proponentes poderão ser, a qualquer tempo, convocadas pela Comissão Julgadora para apresentação prática do software de gestão, nas dependências da Câmara Municipal de Águia Branca em data e horário a ser definida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, podendo inclusive ser designada Comissão Técnica Julgadora para auxiliar no procedimento, quando serão aferidas as características do software a ser utilizado.

## **XII – INSTRUÇÕES E NORMAS PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS**

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, no qual poderão juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.1.1. O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata, sendo que o prazo de 03 (três) dias úteis para as contra-razões contar-se-á da data da lavratura da ata.

12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade competente homologará o resultado da licitação.

12.6. Dos demais atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei nº 8666/93, caberá:

- a) recurso dirigido à autoridade superior por intermédio do pregoeiro, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no preâmbulo deste Edital, nos casos de: anulação ou revogação da licitação; rescisão de contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93, aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;
- b) representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;
- c) pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal, no caso de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

12.7. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do art. 109 da Lei 8666/93).

12.8. A intimação dos recursos referidos no item 12.6.1 deste edital, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, será feita mediante publicação no diário oficial.

12.9. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

12.10. Os memoriais dos recursos e contra razões deverão dar entrada no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Águia Branca.

12.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede da Câmara Municipal de Águia Branca.

12.12. No caso de pendências descritas no item 7.5, o prazo recursal ficará postergado até decisão de habilitação ou inabilitação da LICITANTE declarada vencedora, observado os prazos nele previstos, suspendendo-se a sessão, e comunicando-se, desde logo, a data da sua reabertura a todos os LICITANTES presentes.

### **XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços a serem registrados, da análise dos documentos de habilitação dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

13.2. Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

13.3. Havendo a interposição de recurso, após o julgamento e seu trânsito em julgado, a autoridade superior adjudicará e homologará o procedimento licitatório ao licitante vencedor.

#### **XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Aos licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem qualquer espécie de fraude, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública.

14.1.1 advertência;

14.1.2 multas:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

14.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração e/ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade e extensão da conduta:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviços, dentro de 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

14.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

14.2 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

#### **XV – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

15.1. O proponente vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir do comunicado expedido pela Administração.

15.2. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei.

15.3. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com a minuta, em expressão e substância.

15.4. Ao retirar a Ordem de Fornecimento, a empresa adjudicatária obriga-se a prestar os serviços 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.

15.5. É facultada à administração quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, recusar-se a assiná-lo ou a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando a Administração rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.

## **XVI - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação às Fazenda Municipal, Estadual e Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União), ao INSS, ao FGTS e Justiça Trabalhista apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

16.2. Ocorrendo atraso no pagamento por omissão, erro ou dolo da Câmara Municipal de Águia Branca, será pago ao proponente encargos calculados pela variação do IGP-M/FGV, *pro rata die*, sobre o valor devido.

16.3. A administração disporá de 05 (cinco) dias úteis, após a apresentação da NOTA FISCAL e ACEITE dos produtos, para processar o pagamento, não sendo permitido por lei antecipar o mesmo.

16.4. Na eventualidade de ocorrer alterações na política econômica vigente, os preços poderão sofrer alterações com base em índice divulgado pelo Governo, mediante apresentação das notas fiscais comprobatórias e deverá ser solicitado por escrito à Câmara Municipal de Águia Branca o realinhamento de preços.

16.5. Caso o contrato seja prorrogado, a CONTRATADA poderá reajustar os preços de cobrança dos serviços, a partir de 12 meses, a contar da data da assinatura do Termo de Contrato, devendo ser utilizado como índice de reajuste, o IGP-M (índice geral de preços – Fundação Getúlio Vargas) ou outro que venha a substituí-lo no setor de telecomunicações.

## **XVII- DA RESCISÃO**

17.1. A Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a) O descumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

- b) A lentidão no cumprimento do contrato, que impossibilite a entrega do produto no prazo estipulado;
- c) Atraso injustificado da entrega de materiais;
- d) Se a CONTRATADA não mantiver os padrões de qualidade exigidos;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) Decretação de falência, instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do Contrato;
- i) O valor das multas atingir 10% (dez por cento) do valor global contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo Contratante, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- k) O descumprimento do disposto no inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, com a redação conferida pela Lei 9.854/99;
- l) Nos demais casos estipulados no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

## **XVIII- DAS CONDIÇÕES GERAIS**

18.1. A Câmara Municipal de Águia Branca se reserva o direito de, por despacho fundamentado da autoridade máxima da esfera administrativa, e sem que caiba, em qualquer dos casos à licitante interessada, direito a indenização:

- a) Revogar a licitação, em razão de conveniência administrativa;
- b) Anular, total ou parcialmente, o procedimento, em razão de ilegalidade ocorrida em seu curso;
- c) Homologar a licitação optando pela aquisição total ou parcial do produto a ser adquirido.

**18.2. Poderá ser solicitado pela administração quando necessário, amostras para serem submetidas a quaisquer provas a fim de se verificar a qualidade do produto e sua aderência aos Termo de Referência.**

18.3. Na hipótese de desclassificação de proposta ou inabilitação da proponente, os envelopes/documentos apresentados ficarão retidos na contracapa dos autos até a data de assinatura do contrato. Sendo destruído caso não solicitados pelo interessado em até 10 (dez) dias úteis desta data.

18.4. Maiores esclarecimentos serão prestados na sede da Câmara Municipal de Águia Branca situada na Praça dos Três Poderes, sn, centro,Águia Branca-ES, telefone (27) 3745-1171, pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

**18.5.** Os casos omissos serão submetidos à apreciação da autoridade competente superior da Câmara Municipal de Águia Branca.

**18.6.** Fica eleito o foro da comarca de Águia Branca-ES, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este processo licitatório.

Águia Branca-ES, 09 de Março de 2021.

**RODRIGO RONCONI**  
**Pregoeiro**

## ANEXO I - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO

PREGÃO Nº 001/2021

DATA: 09/03/2021

EMPRESA: .....

ENDEREÇO:.....

TELEFONE:.....EMAIL:.....

C. N. P. J ..... INSC. ESTADUAL:.....

DADOS BANCÁRIOS: CONTA:.....AGENCIA:.....

Item	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	Preço UNIT	Preço TOTAL
1	<b>Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso abrangendo IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, e CAPACITAÇÃO DE PESSOAL que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Águia Branca.</b>	Serviço	1		
2	Locação de sistema integrado de CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
3	Locação de sistema integrado de PATRIMÔNIO, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
4	Locação de sistema integrado de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
5	Locação de sistema integrado de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
6	Locação de sistema integrado de CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
7	Locação de sistema integrado de PROTOCOLO, CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
8	Locação de sistema integrado de CONTROLE INTERNO E AUDITORIA, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
	<b>Valor Global da Proposta:R\$.....</b>				

### DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇOS

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO

1. Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de

uso comum;

2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4. Desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. 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;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos "RTF, TXT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
15. Possuir ajuda Online (Help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
17. Realizar a atualização de dados online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.



25. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;
29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio
33. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
34. Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
35. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública
36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

### **Módulo I - PLANO PLURIANUAL (PPA)**

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01, nº 219/04 e Portaria nº 406/11;
2. Controlar o planejamento do quadriênio;
3. Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
4. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
5. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
6. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
7. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
8. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
9. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
10. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
11. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis, etc;
12. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
13. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
14. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
15. Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;

16. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
17. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
18. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
19. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
20. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
21. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
24. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa inserida para cada exercício do quadriênio;
25. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
26. Permitir cadastro das despesas;
27. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
28. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
29. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
30. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
31. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
32. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
33. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas;
34. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;

### **Módulo II - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

1. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
3. Controlar a seleção das metas e prioridades;
4. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
5. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
6. Permitir a elaboração da LOA;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
8. Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
9. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
10. Demonstrativo I - Metas Anuais;
11. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
12. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
13. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
14. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
15. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
16. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
17. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
18. Demonstrativo de Metas e Prioridades

### **Módulo III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)**

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
3. Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
4. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
5. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
6. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária, da tabela de vínculos e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
7. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para

- consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
8. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
  9. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
  10. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
  11. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
  12. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
  13. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
  14. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
  15. Relação de órgãos;
  16. Relação de unidades orçamentárias;
  17. Relação de funções de Governo;
  18. Relação de subfunções de Governo;
  19. Relação de programas de Governo;
  20. Relação de projeto e atividades;
  21. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
  22. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
  23. Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
  24. Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
  25. Anexo 2 – resumo geral da receita;
  26. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
  27. Anexo 6 – programa de trabalho;
  28. Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
  29. Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
  30. Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
  31. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
  32. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
  33. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
  34. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
  35. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
  36. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
  37. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
  38. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
  39. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
  40. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
  41. Tabela Explicativa da Evolução
  42. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
  43. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
  44. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
  45. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
  46. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
  47. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
  48. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP – 1.00% pelo Orçado;
  49. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
  50. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
  51. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
  52. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
  53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
  54. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

#### **Módulo IV - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

1. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente

- definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
  3. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
  4. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
  5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
  6. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
  7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
  8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
  9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
  10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
  11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
  12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
  13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
  14. Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho;
  15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência;
  16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
  17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
  18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
  19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
  20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
  21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163 e Portaria nº 406/11;
  22. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
  23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
  24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
  25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
  26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
  27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
  28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
  29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
  30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
  31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
  32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
  33. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
  34. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
  35. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
  36. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
  37. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
  38. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
  39. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
  40. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
  41. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
  42. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;

43. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
44. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
45. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
46. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
47. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
48. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
49. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
50. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
51. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
52. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
53. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
54. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
55. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
56. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
57. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
58. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
59. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
60. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
61. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
62. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
63. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
64. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
65. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
66. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
67. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

#### **Módulo V- SISTEMA DE TESOURARIA**

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
10. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
12. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
13. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;

14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
16. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
17. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
18. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
19. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
20. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
21. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
22. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
23. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
24. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
25. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
26. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
27. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
28. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
29. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
31. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
32. Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
33. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
34. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
35. Relatórios de extrato bancário;
36. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
37. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
38. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
39. Relatório da previsão atualizada da receita;
40. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
41. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
42. Relatórios de saldos das receitas;
43. Relatórios de balancete da receita;
44. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
45. Relatórios do balancete da receita anual;
46. Relatórios de registro analítico da receita;
47. Relatórios de receitas municipais da administração direta;
48. Relatórios de movimento da receita – extrato;
49. Relatórios de receitas extraorçamentárias;
50. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
51. Relatórios de livro caixa;
52. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
53. Relatórios de termo de conferência de caixa;
54. Relatórios de mapa de conciliação bancária;
55. Relatórios de ordem bancária;
56. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
57. Relatórios de movimento de pagamento;
58. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
59. Relatórios de resumo de pagamentos;
60. Relatórios de cópia de cheque;
61. Relatórios de pagamento por fornecedor;
62. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;

63. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

#### **Módulo VI – BALANÇO**

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
4. Relatório de sumário geral;
5. Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
6. Anexo II – resumo geral da receita;
7. Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
8. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
9. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
10. Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
11. Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
12. Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
13. Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
14. Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
15. Anexo XII – balanço orçamentário;
16. Anexo XIII – balanço financeiro;
17. Anexo XIV – balanço patrimonial;
18. Anexo XV – variações patrimoniais;
19. Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
20. Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;
21. Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
24. Comparativo patrimonial;
25. Comparativo por fonte de recurso;
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
28. Emitir balancete de verificação.

#### **Módulo VII- INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS**

1. Consolidar as autarquias com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;
2. Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
3. Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação no banco de dados na prefeitura;
4. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
5. Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);
6. Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;
7. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
8. Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato \*.txt;
9. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
10. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
11. Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
12. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;
13. Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

## SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

1. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
2. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
4. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
6. Controlar bens alienados e sua vigência.
7. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
8. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
9. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
13. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
14. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
15. Emitir relação de bens por produto.
16. Emitir relatório de nota de alienação.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
21. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
22. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
25. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
26. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
27. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
28. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
29. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
30. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
31. O sistema deverá permitir que cada tipo de bem siga uma numeração de tombamento independente.
32. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
33. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
34. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
35. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
36. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
37. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
38. Possuir auditoria no sistema de Patrimônio, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.
39. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
40. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
41. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
42. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
43. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
44. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
45. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
46. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.



## PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Estado, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.

## SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. 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, Fotografia, 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;
2. 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: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. 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;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade criada, Data e Motivo de Extinção;
11. Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por secretaria, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
17. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
18. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
19. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
20. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
21. Localizar servidores pelo CPF;
22. Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
23. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
24. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
25. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
26. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.) para

efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;

27. Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do secretário;
28. Permite lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).

### **Modulo I - FÉRIAS**

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2. 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;
3. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
5. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria;
6. Emitir os Avisos de Férias;
7. 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.

### **Modulo II - LICENÇA PRÊMIO**

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.

### **Modulo III - MEDICINA DO TRABALHO**

1. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
2. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
3. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
4. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
5. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
6. Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos influenciando diretamente na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado no estatuto municipal.

### **Módulo IV - ATOS ADMINISTRATIVOS**

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
7. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
8. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
9. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
10. Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
11. Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
12. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

### **Módulo V – FREQUÊNCIA**

1. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
2. Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
3. Integrar com sistema de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
4. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
5. Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Gestora (UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as UGs que tem acesso à rede da Câmara, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados do sistema de folha de pagamento e para UGs que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal;
6. Possuir calendário de feriados e dias úteis.

#### **Módulo VI - VALE TRANSPORTE**

1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
2. Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
4. 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;
5. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

#### **Módulo VII - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

1. 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;
2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
3. 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;

#### **Módulo VIII - FOLHA DE PAGAMENTO**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Emitir o Termo de Rescisão;
5. 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;
6. 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;
7. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
8. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
9. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
10. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
11. Gerar arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal;

12. Emitir Folha Analítica;
13. Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;
14. 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;
15. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo sistema, gerando após processamento, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
16. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
17. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
18. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
19. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
20. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
21. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
22. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
23. Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
24. Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
25. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo PDF para disponibilizar na Internet;
26. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
27. 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;
28. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
29. Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
30. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
31. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
32. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
33. Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
34. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
35. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
36. Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
37. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
38. Possuir rotina de lançamentos para funcionários afastados, não precisando esperar o mesmo retornar do afastamento. Poderão ser efetuados a qualquer momento e o sistema se encarregará de trazê-los à folha de pagamento exatamente na primeira folha que o funcionário retornar do afastamento;
39. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
40. Visualizar e Emitir o Hollerith via internet;
41. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade.

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS**

1. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
2. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
3. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
4. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
5. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
6. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.

7. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
8. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
9. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
10. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
11. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
12. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
13. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
14. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
15. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
16. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
17. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
18. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
19. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
20. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
21. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
22. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
23. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
24. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
25. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
26. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
27. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
28. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
29. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
30. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
31. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
32. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
33. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
34. Registrar os endereços físicos dos materiais.
35. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
36. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.

## **SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO, CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

1. A pesquisa de processos deverá ser permitida em qualquer setor onde o sistema estiver disponível.
2. A rotina de pesquisa deverá ser através de pelo menos por: código, nome do requerente, CPF /CNPJ, data abertura, assunto/ grupo e situação.
3. A sequência de numeração dos processos poderá ser por: ano, mês e espécie.
4. Abertura de volume, informando número, data de abertura e responsável.
5. Anexação de imagens ou outros documentos (Word, Excel, Pdf), relacionadas ao processo.
6. Conter alerta das providências que devem ser tomadas antes de despachar o processo.
7. Conter registro para palavra chave, facilitando a pesquisa dos processos.
8. Emitir o comprovante de protocolização no momento do registro dos processos para ser entregue ao solicitante.
9. Emitir relatório de impressão de work flow.
10. Impressão de etiquetas para mala direta.
11. Imprimir a etiqueta no momento da abertura do processo.
12. Manter registro histórico através de auditoria, identificando o usuário que efetuou qualquer alteração, inclusão, exclusão e consulta aos dados do sistema de protocolo.
13. O sistema deve possibilitar o registro de qualquer tipo de processos, registrando seu recebimento e controlando suas tramitações, até a finalização (arquivamento definitivo ou temporário), obtendo assim informações ágeis e confiáveis.
14. O sistema deverá ter parâmetros que possibilitem que todo documento e / ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
15. Os despachos sobre o processo deverão ser dados sem limite de caracteres.
16. Permitir o cadastramento do roteiro dos processos por assunto, informando a previsão de permanência em cada unidade, bem como as providências a serem tomadas, podendo as mesmas ser ou não obrigatórias.

17. Permitir o envio automático do comprovante de protocolização por email, ao interessado do processo.
18. Permitir que os arquivos eletrônicos sejam salvos fisicamente.
19. Possibilitar o arquivamento de processos informando sua localização física.
20. Possibilitar o controle de toda movimentação dos processos dentro do órgão, entre usuários e setores que possuem acesso ao sistema.
21. Possuir o relatório de histórico de andamento dos processos, para visualização de sua tramitação, trazendo informações como: despachos, locais por onde o processo tramitou.
22. Possuir parâmetro para que o comprovante de despacho seja impresso automaticamente sem a confirmação pelo usuário, ficando o mesmo salvo para eventuais consultas.
23. Possuir utilizar o recurso de assinatura eletrônica através de certificação digital.
24. Ter a opção de cadastro para processos sigilosos.
25. Ter recurso de digitalização de documentos pra OCR.
26. Travar o envio de processos para locais inativos, ou que não possuem usuários informados, ou ainda que todos estejam desvinculados.

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

1. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
2. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
5. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
6. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
7. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
8. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
9. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
10. Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
11. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
12. Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de Controle Interno.
13. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
14. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
15. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
16. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
17. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
18. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
19. Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
20. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
21. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
22. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item

- a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
23. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
  24. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
  25. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
  26. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

**NOTA:** Os preços deverão ser ofertados com 02 (duas) casas decimais.

**LOCAL DE ENTREGA:** O software deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de Águia Branca, ou nos locais que esta previamente indicar.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** A Câmara Municipal de Águia Branca efetuará o pagamento referente aos serviços descritos no Item 01 (**Implantação, Conversão de Dados, Capacitação de pessoal, suporte e manutenção**) em uma única parcela, e em parcelas mensais para suporte técnico, manutenção e locação do software. Os pagamentos mensais serão efetuados até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação da Nota Fiscal e “ACEITE” dos serviços.

**PRAZO DE ENTREGA/IMPLANTAÇÃO:** 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

**GARANTIA:** O Software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período vigente do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pelo CONTRATADO quando houver qualquer defeito.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias

**Dados bancários:**.....

**Dados do representante legal para assinatura do contrato:**.....

**DATA:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA** \_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**A**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**  
**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, declara, para fins de atendimento ao inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do edital do Pregão nº 001/2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Representante legal



## ANEXO III- TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo nº: 001/2021**

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO GLOBAL

### **1. DO OBJETO**

1.1. O presente procedimento licitatório objetiva a contratação de empresa especializada para licença de uso e locação de software abrangendo Implantação, Conversão de Dados, treinamento de pessoal, Suporte e Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas a serem contratados para atender a Câmara Municipal de Águia Branca.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação de Sistemas Integrados e Informatizados de Gestão Pública é imprescindível ao bom funcionamento da máquina pública, visto que o desempenho dos sistemas torna dispensável a repetitiva prestação de serviços manuais e a integração entre sistemas, torna o serviço público mais eficiente. Para que sejam possíveis as evoluções tecnológicas, o avanço da gestão pública na disponibilização de serviços informatizados ao cidadão bem como nas áreas administrativas, a customização e otimização dos módulos obedecendo aos critérios legais pertinentes a Administração Pública e a próprias do software de gestão, é necessário contratar o que há de melhor no mercado.

A administração pública necessita de suporte operacional e técnico no que tange aos serviços prestados aos municípios, devendo estes serem realizados com celeridade, controle, segurança, disponibilidade e principalmente eficiência.

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO**

3.1. O produto a ser contratado está especificado no anexo I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO.

### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. A dotação necessária à realização da despesa decorrente do objeto desta licitação consta do Orçamento da Câmara Municipal de Águia Branca, para o Exercício de 2021: nº 3.3.90.40.00.

### **5. LOCAL DE ENTREGA**

5.1 Sede da Câmara Municipal de Águia Branca: Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Município de Águia Branca - ES.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. Fornecer e instalar o software, conforme especificações do Edital e seus anexos;
- 6.2. Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase de habilitação;
- 6.3. Capacitar e orientar o CONTRATANTE para o uso adequado do software;
- 6.4. Dar suporte durante a implantação e todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE;
- 6.5. Realizar a capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Águia Branca, para o pleno e adequado funcionamento dos softwares;

### **7. DA GARANTIA:**

7.1. O Software deverá ter garantia durante todo o período do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer defeito.

### **8. DO SUPORTE TÉCNICO**

8.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico durante a vigência Contratual, por telefone, e-mail ou pessoalmente;

8.2. As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias da CONTRATADA, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão por conta do CONTRATANTE, desde que comprovado que a prestação dos serviços não decorreu de erros/falhas no sistema, sendo estes custos de responsabilidade da CONTRATADA.

## **9. PAGAMENTO**

9.1. A Câmara Municipal de Águia Branca efetuará o pagamento referente à licença de uso do software, instalação e treinamento em uma única parcela, e mensal para suporte técnico, manutenção e locação do software, e disporá de 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal e “ACEITE” dos serviços.

## **10. DO RECEBIMENTO**

10.1 O objeto da presente licitação será recebido pela Câmara Municipal de Águia Branca, em conformidade com § 8º, do Art. 15, da lei nº 8.666/93 com suas posteriores alterações.

10.2 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os itens em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

## **11. PRAZO DE EXECUÇÃO**

11.1. 21 (vinte e um) MESES contados da data de assinatura do contrato.

11.2. As despesas com o seguro, frete e descarga dos materiais, instalação e diárias correrão sempre por conta do proponente.

## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO

**LICITAÇÃO:** Pregão nº 001/2021.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**, órgão público do poder legislativo municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.796.592/0001-23, com sede à Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Município de Água Branca - ES, neste ato representado pelo Exmo. Presidente o Sr. **LENILSON DA FONSECA LACERDA**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - ZZ, inscrita no CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_ neste ato representada por seu representante legal o Srº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em decorrência do processo licitatório na modalidade de **Pregão Presencial nº 001/2021**, nos termos da Lei nº 10520/02, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

**1.1** – Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso abrangendo Implantação, Conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas de acordo com as especificações abaixo:

Item	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	Preço UNIT	Preço TOTAL
1	<b>Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso abrangendo IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, e CAPACITAÇÃO DE PESSOAL que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Câmara Municipal de Água Branca.</b>	Serviço	1		
2	Locação de sistema integrado de CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
3	Locação de sistema integrado de PATRIMÔNIO, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
4	Locação de sistema integrado de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
5	Locação de sistema integrado de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
6	Locação de sistema integrado de CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e	Meses	21		

	administrativo.				
7	Locação de sistema integrado de PROTOCOLO, CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
8	Locação de sistema integrado de CONTROLE INTERNO E AUDITORIA, com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	21		
<b>Valor Global da Proposta:R\$.....</b>					

## CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

**2.1** - O preço da licença e uso do software, instalação e treinamento é de R\$.....(.....) e o preço mensal para suporte e manutenção do software é de R\$.... (.....), perfazendo o presente contrato o valor total de R\$ ..... (.....).

**2.2** O pagamento referente à licença e uso do software, instalação e treinamento será efetuado em uma única parcela, após o aceite e conferência por parte do Contratante e mediante apresentação da nota fiscal. O pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software será efetuado mensalmente e mediante apresentação das notas fiscais.

**2.3** A Contratante disporá de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da NOTA FISCAL e ACEITE dos serviços, para processar o pagamento, não sendo permitido por lei antecipar o mesmo.

**2.4** Ocorrendo atraso no pagamento por omissão, erro ou dolo do SAAE, será pago ao proponente encargos calculados pela variação do IGP-M/FGV, *pro rata die*, sobre o valor devido.

**2.5** Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda, ao INSS, ao FGTS e a Justiça Trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

**2.6** Os preços desta proposta deverão ser fixos e irrevogáveis pelo interregno de 21 (VINTE E UM) meses, admitida a repactuação, nos termos e condições previstas no edital de licitação.

**Parágrafo Único** - Caso o contrato seja prorrogado, a CONTRATADA poderá reajustar os preços de cobrança dos serviços, a partir de 21 meses, a contar da data da assinatura do Termo de Contrato, devendo ser utilizado como índice de reajuste, o IGP-M (índice geral de preços – Fundação Getúlio Vargas) ou outro que venha a substituí-lo no setor de telecomunicações.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1** - Os recursos financeiros destinados ao pagamento da importância mencionada na Cláusula anterior acham-se previstos nas dotações orçamentárias previstas no Orçamento da Câmara Municipal de Águia Branca, para o Exercício de 2017, sob as rubricas 333903900000.

## CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

**4.1** - A CONTRATANTE, no cumprimento deste contrato, obriga-se à:

a) Disponibilizar o equipamento para que seja realizada a instalação e configuração do sistema adquirido, bem como disponibilizar o acesso do micro na rede interna e externa;

- b) Prestar todas as informações e dados técnicos relacionados às descrições do software a ser fornecido se questionada pela CONTRATADA;
- c) Efetuar o pagamento devido, no prazo determinado;
- d) Designar os servidores que receberão a capacitação para uso adequado do software;
- e) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- f) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- g) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **5.1 - A CONTRATADA obriga-se:**

- a) Fornecer e instalar o software, conforme especificações do Edital e seus anexos;
- b) Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase de habilitação;
- c) Capacitar e orientar a CONTRATANTE para o uso adequado do software;
- d) Dar suporte técnico durante a vigência do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério da CONTRATANTE;
- e) Realizar o treinamento dos servidores designados pelo Contratante em até 10 (dez) dias corridos, após a entrega e instalação do software;
- f) Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, trabalhista, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrente da execução do objeto deste contrato;
- g) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Câmara Municipal de Águia Branca;

h) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

## **CLÁUSULA SEXTA – PRAZO**

**6.1** - O Contrato terá vigência de **21 (vinte e um) meses** contados a partir do dia 1º de Abril de 2021, podendo ser prorrogado no interesse da Administração, na forma do art. 57, IV da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE**

**7.1** - Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior mencionadas no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá com suporte no princípio da culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos pela **CONTRATANTE** ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Em caso de ocorrência de prejuízos e danos previstos no “caput” desta cláusula, o **CONTRATANTE** ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do débito respectivo e fixará o valor do prejuízo, podendo abatê-lo das faturas relativas ao fornecimento prestado pelo Contratado, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial independentemente da **CONTRATADA** na apuração de débito.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

**8.1** - Aos licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem qualquer espécie de fraude, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública.

8.1.1 - Advertência;

8.1.2 - Multas:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

8.1.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração e/ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade e extensão da conduta:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviços, dentro de 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

8.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

8.2 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei, ficando retido o pagamento da fatura para eventual abatimento da penalidade, sem que isto importe descumprimento do pacto.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

**9.1** - O presente contrato poderá ser rescindido desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, à qual as partes expressamente se submetem podendo ser determinada:

**a)** por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida à CONTRATADA;

**b)** amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para a CONTRATANTE, através de termo próprio;

**c)** judicial, nos termos da Lei.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Permanecem, reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral, escrito e motivado da **CONTRATANTE**, sem indenização à **CONTRATADA**, nos termos do art. 79 da Lei n.º 8666/93, a não ser o caso de dano efetivo resultante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO**

**10.1** - O fornecimento do objeto deste contrato deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA, vedadas cessão e sublocação, salvo na ocorrência comprovada de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência do CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus e perfeição técnica dos mesmos.

## **CLÁUSULA ONZE: DO ADITAMENTO**

**11.1** - O presente contrato poderá ser **aditado por fato decorrente** de variação de valor, prorrogação de prazo e modificação de quantidade.

## **CLÁUSULA DOZE - DAS PARTES INTEGRANTES**

**12.1** - Integram ao presente contrato o Edital do Pregão Presencial N° 001/2021 e seus respectivos anexos.

## **CLÁUSULA TREZE - DO REGIME JURÍDICO**

**13.1** - O presente contrato vincula-se à Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, em decorrência do Pregão n° 001/2021, aplicando-se nos casos omissos o disposto na legislação civil vigente.

## **CLÁUSULA QUATORZE – FORO**

**14.1** - As partes elegem o foro da comarca de Águia Branca-ES, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja, para solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente contrato, com 03 (três) vias para um só efeito, depois de lido e achado conforme na presença de duas testemunhas.

Local....., data.....

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Contratante

Nome da empresa

Nome do representante legal

Contratada

TESTEMUNHAS: 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



## ANEXO V

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

Mediante o presente, credenciamos o (a) Sr.(a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF nº ....., a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Águia Branca de ....., na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ....., CNPJ nº ....., bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

..... de ..... de .....

representante legal (cpf, RG, endereço)  
(reconhecer firma)

#### QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
4. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO  
AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.  
(papel timbrado e carimbo)**

**Ao**

**Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Águia Branca Estado do Espírito Santo**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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 em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

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

.....  
(local e data)

.....  
(representante legal, CPF, RG, endereço)

## ANEXO VII

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

**Será habilitada a empresa que apresentar:**

**1.** Índice de Liquidez Corrente: igual ou maior que 1,0;

**2.** Índice de Liquidez Geral: igual ou maior que 1,0;

**3** - Capital Circulante Líquido: saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante

**1** - O **Índice de Liquidez Corrente** é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**2** - O **Índice de Liquidez Geral**, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**3** - O **Capital Circulante** que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:

$$\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$