

PROCESSO Nº. 3456 /2020

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

1. PREÂMBULO

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE (RS), por intermédio da Comissão Geral de Licitações-CGL, torna pública a licitação acima identificada, que tem como objeto o descrito no Anexo I – Termo de Referência e que se processará na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal de www.banrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul, sendo os trabalhos conduzidos pelo Pregoeiro, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, conforme Lei 8093/2017 que formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

1.3. **REALIZAÇÃO:** O acesso ao Pregão Eletrônico está disponível no Portal de www.banrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul e na página da Câmara na aba Licitações e Concursos.

1.4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: até as 14h do dia 12/08/2020.

1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: às 14h do dia 12/08/2020.

1.6. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: às 140 h do dia 12/08/2020.

1.7. TEMPO DE DISPUTA: o critério do Pregoeiro acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

1.8. REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF.

1.8.1. A(s) licitante(s) deverá (ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.

1.9. Impugnações ao Edital, caso interpostas, deverão ser dirigidas ao Pregoeiro até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: licitações@camarariogrande.rs.gov.br.

1.10. Pedidos de esclarecimentos devem ser dirigidos ao Pregoeiro até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: licitações@camarariogrande.rs.gov.br.

1.10.1. Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

1.11. Expediente externo: CGL: de segunda a quarta-feira, exceto feriados, das 13h00min às 19h00min. Protocolo Geral da Câmara: de segunda a quarta-feira, exceto feriados, das 13h às 19h. Eventuais alterações de horário do expediente externo no portal eletrônico do Legislativo – www.camarariogrande.rs.gov.br, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

1.12. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta Financeira

Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo IV - Modelo de Declaração de Fato Impeditivo

Anexo V - Modelo de Declaração de enquadramento em ME/EPP

Anexo VI - Modelo de Declaração do Menor

Anexo VII - Modelo de Declaração de não emprego de funcionário Público Municipal

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos e que estejam cadastrados / credenciados junto ao provedor do sistema eletrônico (www.banrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul).

2.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados que, no âmbito do Município do Rio Grande (RS), estejam temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com a Administração, seja em face do disposto no Inciso III do Art. 87 da Lei 8.666/93 ou em face do disposto no Art. 7º da Lei 10.520/02.

2.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados que, no âmbito de qualquer ente federativo, estejam declarados como inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, seja em face do disposto no Inciso IV do Art. 87 da Lei 8.666/93 ou em face do disposto no Art. 7º da Lei 10.520/02.

2.4. Não poderão participar da presente licitação, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei n.º 8.666/93.

2.5. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) junto ao provedor do sistema que devem ser obtidas junto ao www.banrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul.

3.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.3. A chave de identificação e a senha recebida junto a Portal www.banrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul.

Poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal de Licitações do Banrisul (provedor do sistema) ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao Portal de Licitações do Banrisul (provedor do sistema), para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PROPOSTA FINANCEIRA

4.1. A Proposta Financeira deverá ser elaborada e enviada, após o fornecedor ser habilitado junto com os demais documentos solicitado neste edital, no

campo do sistema (é necessário preencher a descrição complementar do objeto), o qual deverá conter as seguintes informações:

4.1.1. Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas características (conforme Anexo I); não será desclassificada a proposta por mera formalidade, ou falta de algum dado do objeto solicitado, a proposta final do vencedor sim será obrigatória estar totalmente completa.

4.1.2. Prazo de Validade da Proposta Financeira, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

4.1.3. Dados completos da licitante: Razão Social, endereço, telefone/fax, número de CNPJ, banco, agência e conta-corrente;

4.1.4. O encaminhamento de Proposta Financeira pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.1.5. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.1.6. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.2. Observações relativas à Proposta Financeira:

4.2.1. O preço proposto será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, sendo de responsabilidade da empresa vencedora da licitação, todo e qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

4.2.2. A omissão na proposta financeira em relação a exigências do Edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

4.2.3. A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

4.2.4. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

4.2.4.1. Algarismo excedente ao permitido pelo item supra, serão simplesmente desconsiderados, sem quaisquer arredondamentos.

4.2.5. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da Proposta Financeira, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo 60 (sessenta) dias.

4.2.6. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura de seu envelope.

5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1. O julgamento obedecerá ao critério de menor preço global, observando-se o disposto no Art. 4º, X, da Lei nº 10.520/02;

5.2. A análise da Proposta Financeira pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo preliminarmente desclassificada a Proposta Financeira:

5.2.1. cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no Edital;

5.2.2. que apresente preços manifestamente inexequíveis;

5.2.3. que não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.

5.3. Encerrada a etapa de lances, será efetuada outra análise das Propostas Financeiras apresentadas, sendo desclassificadas as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos preços máximos aceitáveis expostos no termo de referência.

5.4. Deverá a empresa juntar atestado de capacidade técnica junto a proposta financeira.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A licitante vencedora deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício, e, ainda, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1. Em caso de existir Procurador, apresentar a procuração registrada em cartório com suas finalidades e poderes, incluindo cópia da cédula de identidade do outorgado autenticada. Caso não exista procurador, enviar cópia da cédula de identidade do proprietário ou sócio-gerente com firma reconhecida que comprove sua assinatura em todos os documentos assinados de sua empresa.

6.1.2. Declaração formal, conforme modelo Anexo II, de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no Art. 27, V, da Lei nº. 8.666/93; não obrigatório caso tenham declarações no sistema.

6.1.3. Cópia de Declaração de enquadramento ou Certidão Simplificada em microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, autenticada e emitida pela Junta Comercial, caso se tratando de ME ou EPP, (não obrigado apresentar, caso tenha a declaração no sistema).

REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, dentro de seu prazo de validade. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União Expedida nos termos do Decreto Federal nº5.512/05 e da Portaria Conjunta RFG/PGFN nº1.751, de 02/10/2014. O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN. “A apresentação da nova certidão conjunta substitui a apresentação da certidão negativa do INSS constante no item 6.1.5 – b.”

c) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual, dentro do prazo de validade;

d) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua emissão, (não obrigado apresentar, caso tenha atualizada no sistema)

e) Certidão de regularidade fiscal junto ao Município do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade;

f) Caso a licitante tenha filial(is) no Município de Rio Grande (RS) deverá apresentar Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de Rio Grande (RS), dentro do prazo de validade.

g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, a saber:

h) Certificado de Regularidade junto ao FGTS, dentro do prazo de validade;

i) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa junto ao INSS, dentro de seu prazo de validade. “Caso o contribuinte possua a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, não é obrigatória a apresentação da certidão negativa previdenciária (INSS)”.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinado pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo nº. CRC, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes; sendo que o licitante que estiver no curso do primeiro exercício de sua existência deverá apresentar o balanço de abertura.

b) A avaliação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social deverão vir acompanhado do índice de Liquidez Corrente, índice de Liquidez Geral e Fator de Insolvência correspondente, mediante aplicação das seguintes fórmulas (a ofertante deverá apresentar estes índices calculados e demonstrados):

$LC = AC/PC$igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$ igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

$SG = AT/(PC + PNC)$igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

Onde:

LC = Liquidez Corrente RLP = Realizável a Longo Prazo.

AC = Ativo Circulante PNC = Passivo Não Circulante.

PC = Passivo Circulante SG = Solvência Geral.

LG = Liquidez Geral AT = Ativo Total

c) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

c.1. por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou,

c.2. por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente.

c.3. Balanço Eletrônico

d) Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (expedição não superior a 30 (trinta) dias)

6.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de que a empresa possui experiência na execução de serviços similares ao objeto licitado, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por Câmara Municipal.

b) Declaração de que possui equipe técnica, em seu quadro permanente, com profissionais capacitados para atender o objeto da licitação.

c) Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, de infraestrutura de Pronto Atendimento remoto (ex: telefone, chat) com no mínimo 01 profissional capacitado para atendimento por área, durante o horário comercial, nas áreas de maior relevância deste Objeto.

d) Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, sistema para a gestão de atendimento e demandadas.

e) Declaração de que a empresa dispõe de sistema de monitoramento e auditoria que permita o escaneamento sobre as transações realizadas pelos usuários junto ao software licitado, garantindo que seja possível trabalhar em ações preventivas e proativas evitando impactos negativos na gestão atual. Na declaração, deverá ser indicado o link de acesso para visualizar a ferramenta.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinado pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo nº. CRC, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes; sendo que o licitante que estiver no curso do primeiro exercício de sua existência deverá apresentar o balanço de abertura.

b) A avaliação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social deverão vir acompanhado do índice de Liquidez Corrente, índice de Liquidez Geral e Fator de Insolvência correspondente, mediante aplicação das seguintes fórmulas (a ofertante deverá apresentar estes índices calculados e demonstrados):

$LC = AC/PC$ igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$ igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

$SG = AT/(PC + PNC)$igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

Onde:

LC = Liquidez Corrente RLP = Realizável a Longo Prazo.

AC = Ativo Circulante PNC = Passivo Não Circulante.

PC = Passivo Circulante SG = Solvência Geral.

LG = Liquidez Geral AT = Ativo Total

c) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

c.1. por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou,

c.2. por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente.

c.3. Balanço Eletrônico

d) Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (expedição não superior a 30 (trinta) dias)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

6.3. Observações relativas aos documentos de habilitação:

6.3.1. Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que o Pregoeiro, se entender necessário, poderá diligenciar na internet para averiguar a autenticidade dos mesmos, habilitando ou não a licitante em função desta diligência. Não serão admitidas cópias em papel termo sensíveis (fax).

6.3.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

6.3.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a 60 (sessenta) dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

6.3.4. Caso a licitante seja cadastrada junto a Câmara Municipal do Rio Grande (RS), poderá apresentar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) , dentro de seu prazo de validade, em substituição dos documentos relacionados nos itens 6.1.1, 6.1.4 letras a, b, c, d e 6.1.5 a e b; ou apresentação do Certificado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme Art. 34 § 2º da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, quando será verificada a sua regularidade, no caso das licitantes inscritas no dito sistema. Será assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão (caso algum documento não esteja atualizado

no sistema)., está incluído também o item 6.1.3, os demais itens da documentação de habilitação a licitante e obrigada a apresentar.

6.3.5. O CRC somente se prestará à substituição dos documentos referidos no item anterior se estiver dentro de seu prazo de validade. Poderá ser anexado junto ao CRC as certidões que estiverem vencidas junto ao envelope de documento.

6.3.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou da empresa de pequeno porte, esta não será inabilitada. (artigo 42 da lei complementar nº 123, de 14/12/2006).

6.3.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições, conforme item 6.2.6. , tem assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos a partir da publicação da adjudicação da licitação, para apresentar o CRC ou os documentos solicitados.

6.3.8. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato/ empenho ou revogar a licitação.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. Até o horário previsto neste Edital, serão recebidas as Propostas Financeiras. Após, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas Financeiras recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

7.1.1. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7.1.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.1.3. Os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar no Sistema de Compras, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas se enquadram nessa(s) categoria(s).

7.1.4. Ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal de nº 123, de 14 de dezembro de 2006, art. 44, conforme 7.1.5.

7.1.5. Será assegurado como critério de desempate. Preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.1.6. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada.

7.1.7. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte.

7.1.8. O sistema informará às empresas que se enquadrarem no item 7.1.5.

7.1.9. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. A proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

7.1.10. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.1.5. Será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.1.11. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o item 7.1.5., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.1.12. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos itens 7.1.8 e 7.1.10, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta.

7.1.13 Os itens serão agrupados e deverão estar abaixo ou igual ao valor máximo aceitável, conforme termo de referência. A proposta deverá vir com o valor unitário e total global para classificação.

7.2. Da Etapa de Lances

7.2.1. Os lances ofertados serão pelo menor preço por item, cotados em reais.

7.2.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.2.3. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes.

7.2.4. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando, o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.2.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa as licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.2.6. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública no seu tempo normal, transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, fim do qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

7.2.7. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.2.8. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a Proposta Financeira de menor preço e os valores praticados no mercado para a contratação.

7.2.9. Nas situações a que se referem os subitens 7.2.7 e 7.2.8, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.2.10. Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido um preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

7.2.11. O Pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.2.12. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se a licitante às sanções deste Edital.

7.2.13. Após o encerramento dos lances, ou mesmo em outro momento, caso haja solicitação de qualquer documento pelo pregoeiro via chat, a licitante solicitada deverá, em até 24 horas, atender o quanto solicitado, sob pena de desclassificação, devendo o atendimento dar-se através de campo específico disponibilizado no próprio sistema de Portal de Licitações do Bannrisul, podendo fazer envio via e-mail: licitações@camarariogrande.rs.gov.br, hipótese em que os demais licitantes poderão solicitar acesso ao correspondente documento.

7.3. DA HABILITAÇÃO

7.3.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro examinará a Proposta Financeira classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação aos preços praticados no mercado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do Edital, avaliada na forma da Lei n.º 8.666/93.

7.3.2. A licitante cadastrada no SICAF ou CRC, e que estiver dentro do prazo de validade, deverá apresentar apenas os documentos não abrangidos pelo CRC ou SICAF, conforme dispõe o item 6.2.4.

7.3.2.1. Não sendo a licitante cadastrada junto a Câmara Municipal do Rio Grande ou estando o licitante com o CRC vencido deverá apresentar todos os documentos exigidos no edital

7.3.3. Os documentos e anexos exigidos deverão ser apresentados na forma original ou por cópia autenticada, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados a partir da aceitação do melhor lance pelo pregoeiro, sito a Rua General Vitorino, 441 – Centro – CEP: 96200-310 – Rio Grande/RS. Será considerado apenas o recebimento, pelo pregoeiro, dos documentos e anexos exigidos, e não sua postagem.

7.3.3.1. Os documentos e seus anexos exigidos deverão ser apresentados em envelope lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE ENVELOPE – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020 -PROPONENTE: ENDEREÇO:

7.3.4. Se a(s) proposta(s) não for(em) aceitável(is) ou se a(s) licitante(s) não atender(em) às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital e cuja licitante atenda às exigências habilitatórias Também nessa fase o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.3.5. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro.

7.4. DOS RECURSOS

7.4.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante que desejar recorrer poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (através de anexo), manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começara a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

7.4.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo Pregoeiro, ao vencedor do certame.

7.4.3. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste Edital.

7.4.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

7.4.5. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no subitem 7.4.1., nos autos do processo no CGL, bem como no sistema eletrônico.

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

7.4.7. Havendo recursos, o Pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final.

7.4.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

7.5. DA HOMOLOGAÇÃO

7.5.1. Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora a Autoridade Competente homologará a licitação.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Será firmado Contrato com a empresa vencedora, conforme anexo III, com vigência máxima até o final do prazo de 12 meses.

8.2. É facultado à Administração, quando a licitante vencedora recusar-se a receber a Nota de Empenho no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

8.3. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

9.2. No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

9.3. A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário e assinar o Contrato, dentro do prazo de no máximo , 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Câmara Municipal do Rio Grande.

9.4. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente o assinar o contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da comunicação do art. 81 da Lei nº 8666/93.

9.5. Decorrido o prazo do item 9.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Câmara o proponente convocado para a assinatura do Contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, a aplicação das penalidades enunciadas, Lei 10.520/02 ou subsidiariamente no da Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela

10. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Homologado o processo, a autoridade competente convocará o licitante vencedor para no prazo de 02 (dois) dias informar os dados do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinará(ão) o contrato, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

10.2 Convocado para assinar o contrato, o licitante vencedor deverá comparecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da convocação, conforme artigos 62 e 64 da Lei nº 8.666/93.

10.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado.

11. REAJUSTAMENTO:

11.1 - O contratual poderá ser reajustado, após um ano de vigência, pelo índice acumulado da variação IGPM, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, aplicando a variação dos últimos 12 meses.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O prazo para pagamento das faturas será de 15 (quinze) dias úteis, da apresentação das mesmas, mensalmente, após atestado expedido pela Solicitante, quanto o fiel cumprimento das obrigações, sem o qual não será efetuado qualquer pagamento, mediante a comprovação de quitação de pagamento referente a salários e encargos sociais, tais como INSS e FGTS, cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, cópia dos pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias, perante a Secretaria solicitante.

12.2. Esses documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Secretaria solicitante.

12.3. As faturas expedidas serão o resultante dos serviços executados no espaço de 30 (trinta) dias, apurados pela fiscalização e por esta recebidas.

13 . DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Dos atos da Administração decorrentes desta licitação poderão ser interpostos recursos administrativos, com base no que determina a Lei nº 10.520/2002, aplicando-se supletivamente o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

13.2 – As razões do recurso serão dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande, desde que o licitante tenha manifestado motivadamente a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, e deverão

ser entregues no protocolo geral, na Rua General Vitorino 441, no horário de 08:00 (oito horas) às 13:00 (treze horas).

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

14. - DAS SANÇÕES

14.1. A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará o fornecedor às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

14.2. Advertência escrita:

a) Considerando o número de advertências e a gravidade do descumprimento, poderá ser encaminhado o caso a autoridade competente, com pedido formal de rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital, no Contrato / Nota de Empenho e nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93.

14.3. Multa:

a) de 0,3% (três décimos por cento) por dia útil de atraso na entrega integral, na substituição e/ou na instalação do objeto, aplicável sobre o valor total do Contrato/Nota de Empenho, atualizado, a ser calculada desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 10 (dez) dias úteis.

b) de 15% (quinze por cento) no caso de atraso na entrega integral, na substituição, e/ou na instalação do objeto no prazo superior a 10 (dez) dias úteis e limitado a 20 (vinte) dias úteis, bem como de inexecução parcial do Contrato / Nota de Empenho e/ou subcontratação não autorizada no Edital, aplicável sobre o valor total do Contrato / Nota de Empenho, atualizado.

c) de 25% (vinte e cinco por cento) no caso de atraso na entrega integral, na substituição e/ou na instalação do objeto transcorridos 21 (vinte e um) dias úteis do prazo estabelecido no Contrato / Nota de Empenho, bem como de inexecução total do Contrato e/ou subcontratação total do objeto do Contrato /

Nota de Empenho, aplicável sobre o valor total do Contrato / Nota de Empenho, atualizado.

14.4. A ocorrência das hipóteses previstas nas alíneas “b” ou “c” do subitem supra, a CONTRATADA, além da aplicação da multa, por aplicação das disposições contidas na Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades,:

a) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 (um) ano.

b) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e 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.

14.5. Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta financeira, não celebrar o Contrato e/ou recusar a receber a Nota de Empenho, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato / Nota de Empenho, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, bem como sujeito à multa de 25% (vinte e cinco por cento); aplicada sobre o valor total da Proposta Financeira / Contrato / Nota de Empenho, atualizado conforme artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

14.6. Conforme o caso, as multas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da correspondente notificação ou descontada do pagamento, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Servirão de cobertura para as despesas do presente Edital as dotações orçamentárias constantes dos Pedidos e Autorizações que deram origem ao presente processo licitatório.

15.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.3. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na CGL, localizado a Rua General Vitorino, 441- Centro, fone (053)3233-8597 ou 8592, no horário constante do item 1.11.

15.4. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

15.5. No uso da prerrogativa conferida pelo § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93, o Pregoeiro poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais de procurações, documentos de habilitação, documentos que integrem as propostas dos licitantes e quaisquer outros cujas cópias sejam apresentadas durante o processo licitatório.

15.6. Reserva-se a Câmara do Rio Grande o direito de revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei nº 8.666/93.

15.7. Quaisquer esclarecimentos sobre esta licitação deverão ser solicitados, via e-mail: licitacoes@camarariogrande.rs.gov.br, ou por escrito diretamente ao Pregoeiro, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis antes do recebimento dos envelopes. As respostas serão colocadas em email e serão avisados de alteração no edital via e-mail todos os proponentes que retiram o edital no portal desta Câmara através de cadastro, até 02 dias anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

15.8. Os interessados poderão acessar este edital, no Portal da Câmara Municipal do Rio Grande, através do endereço eletrônico www.camarariogrande.rs.gov.br (link: Licitações e contratos).

11.9. Os casos omissos neste edital serão resolvidos nos termos da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se supletivamente a Lei nº 8.666 de 21.06.1993.

11.10. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Rio Grande.

Câmara Municipal do Rio Grande, 20 de julho 2020.

Ver. Ivair Pereira Souza - Presidente

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de Serviços técnicos especializados de Tecnologia da Informação para fornecimento, em regime de Locação de um **SISTEMA DE GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**. Tudo de acordo com as especificações dos itens e seus módulos, rotinas e serviços a serem prestados conforme descritas neste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA: Justifica-se a contratação do serviço para atender as necessidades do Legislativo Municipal.

Requisitos e Especificações técnicas: Especificações gerais

Para atendimento das necessidades da área de informática do Legislativo Municipal, são exigidos os requisitos técnicos:

a) O Ambiente de rede utiliza o sistema operacional Windows nas estações de trabalho, e os sistemas deverão operar com esta tecnologia.

b) O servidor do banco de dados deverá operar necessariamente em ambiente Windows.

c) Os sistemas deverão possuir recursos de ajuda, em forma de arquivos (manuais) ou diretamente no sistema, com informações sobre a utilização dos mesmos.

d) Todos os sistemas licitados devem conter gerador de relatórios, para criação e análise de opções solicitadas pela Câmara.

e) Os softwares propostos deverão possuir um controle completo de senhas para cada usuário, cada função e cada transação como: inclusão de cadastro, alteração, consulta e exclusão.

f) Como recurso de segurança e integridade de dados, os softwares licitados junto com o seu banco de dados, deverão apresentar um recurso completo de auditoria interna do sistema. Todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) deverão ser registradas em um arquivo específico e emitir relatórios de auditoria.

g) O sistema deverá possuir uma rotina de backup, bem como informar a data que fora realizado o último.

h) Todos os sistemas licitados deverão permitir acesso concomitante a número de usuários ilimitados (sem número máximo de usuários utilizando o sistema ao mesmo tempo), possibilitar a inserção ilimitada de cadastros e processos de qualquer natureza, bem como possibilitar a instalação em número ilimitado de máquinas.

Esta Câmara não deseja mais investir recursos, nem agora, nem no futuro com SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). Também, para que não haja riscos de descontinuidade na evolução do Banco de Dados, ou de sua obsolescência, ele deverá ser fabricado e distribuído por empresa de renome nessa área e que possua histórico de fornecimento de sistemas que obedeçam a Tecnologia Linear. A Tecnologia Linear agrega ao usuário a possibilidade de expansão e perenidade, sem reinvestimento naquilo que já investiu, ou seja, o fabricante do SGBD deve ser empresa com histórico de manutenção e evolução desse sistema ao longo do tempo, permitindo o crescimento linear do seu usuário, com a tecnologia sempre atualizada.

O Sistema proposto deverá necessariamente utilizar para armazenamento o sistema gerenciador de Banco de Dados SQL 2014 Standard, já utilizado nesta Câmara.

**COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO LICITADA:
Áreas que serão atendidas pelo sistema:**

- Sistema de Contabilidade Pública, atendimento ao Orçamento Público, Lei de Responsabilidade Fiscal, aderente ao SIAPC/PAD ao TCE/RS.
- Sistema de Tesouraria.
- Sistema de Atendimento a Lei da Transparência e Lei de Acesso à Informação.
- Sistema de Almoxarifado / Estoque
- Sistema de Folha de Pagamento integrado à Contabilidade Pública, aderente a Prestação de Contas do E-Social.
- Sistema de Controle da Efetividade.
- Sistema Gerador de Contracheque, Comprovante de Rendimentos e Atualizador Cadastral na Internet.
- Sistema de Patrimônio Integrado com a Contabilidade Pública.
- Sistema de Licitações, Contratos e Compras integrado com a Contabilidade Pública, aderente ao Licitacon/RS.

- Sistema de Automação do Processo Legislativo. (Módulo Operacional e Avançado).

Serviços:

- Serviços de Acompanhamento Permanente.
- Serviços de Backup na Nuvem.

Serviços de Implantação:

Realizar serviços referentes a implantação em um prazo máximo de 30 dias a contar da data de assinatura do contrato. A Implantação se constituirá de instalação, conversão, teste, customização e treinamento.

A etapa de implantação somente será considerada concluída com a emissão do Termo de Aceite da Implantação, a ser emitido pela Câmara, quando da homologação do processo.

A conversão de todo o legado de dados, preexistente, deverá estar concluída em prazo hábil para o início da utilização definitiva do novo sistema (30 dias da assinatura do contrato).

Deve ser convertido todo o conteúdo do banco de dados disponível, referente aos sistemas de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Efetividade Materiais / Almoxarifado, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio Público, Protocolo e Sistema de Informatização do Legislativo.

O treinamento e acompanhamento inicial de uso, deverá ser realizado em tempo e carga horária suficiente para que os funcionários consigam fazer bom uso do sistema contratado. Nenhum pagamento adicional, a esse título, será efetuado. Os custos de implantação e treinamento para esses módulos ocorrerão por conta da contratada.

Fica a critério do Legislativo Municipal, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas. Podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos implantados.

Estrutura de Serviços Pós-Implantação:

Acompanhamento Permanente:

A Contratada deverá disponibilizar profissional técnico qualificado para dar assessoria durante 24 (vinte e quatro) dias ano, na sede desta Câmara, para atendimento a implementação de novas ferramentas, treinamentos, entre outras atividades do dia a dia.

Help Desk: A licitante deverá dispor de infraestrutura de Pronto Atendimento (Help Desk), com no mínimo 01 profissional capacitado para atendimento (por cada área), durante o horário comercial, as áreas de maior relevância deste Objeto (Contabilidade Pública, Folha de Pagamentos, Controle de Efetividade, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Sistema Legislativo).

Painel de Monitoramento e Auditoria: A equipe de suporte / atendimento da contratada deve valer-se de ferramenta que permita o escaneamento sobre as transações realizadas pelos usuários junto ao software licitado, garantindo que seja possível trabalhar em ações preventivas e proativas evitando impactos negativos na gestão atual. Por exemplo: auditar e monitorar todos os processos relativos à execução orçamentária de determinado exercício, apontando divergências em lançamentos, limites constitucionais e demonstrativos. Tal exigência visa antecipar-se aos possíveis problemas que possam impactar a boa execução dos trabalhos rotineiros, bem como, obrigações legais.

Painel de Processos de Negócios: Painel que demonstre aderência e maturidade no uso da solução e seus processos de negócio que compõem o objeto ora licitado, apontando percentuais de utilização por macroprocessos (financeira, por exemplo), e seus processos (responsabilidade fiscal, tesouraria, plano plurianual, etc), viabilizando a geração de ações para tratamento de desvios. Tal exigência visa buscar maturidade na utilização da ferramenta contratada, bem como, na execução de seus processos de negócio, visando gerar otimização e redução de custos.

Pessoal: Possuir equipe técnica, em seu quadro permanente com profissionais capacitados para atender o objeto da licitação.

Capacitação Continuada para os profissionais da Câmara: A licitante vencedora deverá oferecer eventos/cursos/treinamentos de capacitação técnica a serem promovidos pela Contratada.

Integrações indispensáveis:

Todas as integrações deverão estar disponíveis para a implantação, sendo que suas funcionalidades práticas deverão ser comprovadas na fase de teste de Conformidade e Aderência ao Objeto. Todas devem ocorrer de forma imediata, on-line e tempestiva, sem processos manuais.

Folha de Pagamentos x Contabilidade Pública:

O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extra orçamentários, para posterior pagamento).

Efetividade x Folha de Pagamentos:

Deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores da Câmara, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para a Câmara, poderão estar averbados os tempos externos.

Observações quando às prestações de contas mínimas exigidas:

O Sistema ofertado deverá atender as prestações de Contas elencadas e deverão estar disponíveis na versão ofertada:

- Balanço;
- SICONFI;
- ORDEM BANCÁRIA,
- LRF;
- TRANSPARÊNCIA PÚBLICA;
- E-SOCIAL;
- SEFIP;
- DIRF;
- RAIS;
- SIAPC/PAD
- LICITACON

Legislativo x Executivo:

Disponibilização dos dados em layout identificado para consolidação das informações contábeis.

POC – Prova de Conceito:

Fica a critério da Comissão nomeada a solicitação de Demonstração/apresentação da solução ofertada.

O local será disponibilizado pela Câmara, os equipamentos e demais infraestrutura deverá ser de responsabilidade da empresa ofertante.

Os Sistemas implantados e em operação pela Câmara, devem ser existentes no ato da entrega das propostas, qualquer desconformidade ou o não atendimento ensejará a imediata desclassificação da licitante situação em que será chamada a próxima colocada no certame, para que proceda a sua apresentação.

Esta comissão poderá exigir a apresentação item a item, conforme Termo de Referência e as Funcionalidades Mínimas do Sistema, também será obrigatória a apresentação das prestações de contas e integrações prevista no Termo. Esta comissão também poderá escolher itens aleatórios do Termo de referência. Aquelas que entendem de maior relevância.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

Sistema de Contabilidade Pública, atendimento ao Orçamento Público, Lei de Responsabilidade Fiscal, aderente ao SIAPC/PAD ao TCE/RS.

Contabilidade
Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Título; b. Função; c. Funcionamento; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;
Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.

Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP). Permitir que o usuário possa optar entre efetuar lançamento com LCP e CLP ou sem, porém, deve ter o recurso de opção disponível.
Possuir mecanismo que configura as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema .
A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.
Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.
Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.
Execução Orçamentária
Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução

orçamentária e financeira.
Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.
Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS. a. Não se aplica; b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção; c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física; d. Limpeza Hospitalar; e. Demais Limpezas; f. Pavimentação Asfáltica; g. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem; h. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais); i. Drenagem; j. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos
Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando que seja originária do sistema responsável pelas Licitações e Compras, podendo ainda efetuar a anulação e baixa através da emissão do empenho.

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
Permitir que o processo de liquidação/subempenho seja aberto de forma automática após a emissão do empenho.
Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados
Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte
Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar

Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais
Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.
Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de realizar ajustes nas informações do pagamento, ou seja, sem alterar a movimentação contábil do empenho, apenas o cadastro do documento fiscal.
Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
Execução Orçamentária – Controle de Precatórios
Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade
Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e compras.
Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

Orçamento Público – LOA.

LOA – Lei Orçamentária Anual
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
Permitir incluir 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 101/2000 (LRF).
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades

Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.
Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para

cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

SIAPC/PAD ao TCE/RS

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
<p>Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; ▪ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; ▪ Anexo 6 – Programa de Trabalho; ▪ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
<p>Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; ▪ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; ▪ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; ▪ Anexo 13 – Balanço Financeiro; ▪ Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
<p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; ▪ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
<p>Gerar arquivo para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receitas Municipais: SIOPS; ▪ Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
<p>Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro Resumo das Despesas; ▪ Quadro Consolidado de Despesas; ▪ Demonstrativo da Função Educação.
<p>Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</p>
<p>Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.</p>
<p>Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.</p>

Sistema de Tesouraria.

<p>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.</p>
<p>Possuir controle de talonário de cheques.</p>
<p>Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.</p>
<p>Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.</p>
<p>Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.</p>
<p>Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme</p>

as necessidades do estabelecimento bancário.
Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

Sistema de Atendimento a Lei da Transparência e Lei de Acesso à Informação.

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)

<p>Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)</p>
<p>Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total</p>
<p>Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.</p>
<p>Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.</p>
<p>Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.</p>
<p>Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.</p>
<p>Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.</p>
<p>Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.</p>
<p>Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.</p>
<p>Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.</p>
<p>Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.</p>
<p>Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.</p>
<p>Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.</p>
<p>Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza</p>

da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta,

previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data
Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação
Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Data da abertura das propostas.
Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos

Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa
Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus

valores.
Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.
Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação,

<p>bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento</p>
<p>Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.</p>
<p>Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico</p>
<p>Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus</p>
<p>Itens obrigatórios que o Sistema de Dados Abertos em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:</p>
<p>Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)</p>
<p>Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).</p>
<p>Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:</p>
<p>Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.</p>
<p>Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.</p>

Sistema de Almoxarifado / Estoque

<p>Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;</p>
<p>Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;</p>
<p>Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual</p>

ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
Possibilitar requisitar somente materiais que tenham saldo em estoque, mediante parametrização.
Possibilitar cancelar o saldo pendente de entrega, no momento da entrega do material

Sistema de Folha de Pagamento integrado à Contabilidade Pública, aderente a Prestação de Contas do E-Social.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a

concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos,

pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.

Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.
Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.
Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o saldo a ser restituído.

E-Social.

eSocial Adequação
Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
eSocial Comunicação Eletrônica
Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;
Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;
Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

Sistema de Controle da Efetividade

Ato Legal e Efetividade
Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

Sistema Gerador de Contracheque, Comprovante de Rendimentos e Atualizador Cadastral na Internet.

Contracheque WEB
Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido

Portal do Servidor
Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque.
Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web
Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

Sistema de Patrimônio Integrado com a Contabilidade Pública.

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;
Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral
Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
Emitir nota de transferência de bens;
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo

próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;
Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;
Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis
Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos
Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores, mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;
Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade
Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação
Disponibilizar uma projeção de Depreciação dos itens patrimoniais até uma determinada data, com possibilidade de visualização por unidade gestora,

conta contábil, classificação ou item patrimonial, que possa ser impressa
Sugerir a vida útil e valor residual dos bens com base na tabela STN
Permitir a transferência de itens entre unidades gestoras

Sistema de Licitações, Contratos e Compras integrado com a Contabilidade Pública, aderente ao Licitacon/RS.

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;
Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
Anexação de Documentos
Registrar a Sessão Pública do Pregão
Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica.
Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual.
Permitir a cópia de requisições de contratação, possibilitando o aproveitamento de requisições já existentes para realizar o registro de novas requisições idênticas dentro do mesmo exercício ou em exercício posterior.
Identificar a ocorrência de empate ficto nos processos, e permitir o registro do desempate
Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer

Possibilitar o rateio de itens entre os órgãos para os processos de registro de preços
Possibilitar a transferência do saldo dos itens entre os órgãos participantes do processo de registro de preços
Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93.
Permitir a alteração do rateio dos quantitativos dos itens do edital entre as despesas ou contas extraorçamentárias informadas no processo
Permitir a inserção ou alteração das despesas ou contas extraorçamentárias após a fase de gravação do edital
A estimativa e a execução das despesas nos processos Dispensáveis e Licitatórios poderão ser realizadas pela quantidade ou pelo valor do item.
Permitir a Emissão da Ordem Execução de Serviço por quantidade ou valor do serviço.
<p>Licitacon:</p> <p>Gerar, através do módulo de Licitações e Contratos, todos os dados, documentos e informações relativos às licitações e contratos, tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras, sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo TCE-RS; A remessa gerada deverá ser de acordo com o leiaute do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS.</p>

Sistema de Automação do Processo Legislativo.

Solução deve ser totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica.
O Aplicativo deve ser multiusuário, com total integração entre Secretaria, Protocolo, Comissões, Gabinetes, Plenário, Portaria, Cerimoniais, Gabinete da Presidência, Poder Executivo, Comunidade.
Deve ser compatível com impressora, jato de tinta e laser;
Deve ser homologado para uso nos principais navegadores, como Chrome e Firefox e Microsoft Edge;

Possibilitar elaboração de documentos através de editor próprio, contendo ao menos as funções de negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, espaçamento entre linhas, correção ortográfica, remoção de formatação, marcadores numéricos e visuais, recuos, inserção e administração de tabelas e imagens, estilos, fonte, tamanho da fonte, cor da fonte, cor de plano de fundo, quebra de página, visualização e impressão;
Possuir ferramenta para inserção de blocos de texto segundo a técnica legislativa, para criação de Artigos, Parágrafos, Parágrafos Únicos, Incisos, Alíneas e Itens, inserindo a caracterização visual do bloco no local em que se encontra o cursor, impedindo a inserção de blocos de maneira incorreta, como a inserção de itens em incisos, alíneas em parágrafos;
Possibilitar a integração com o portal legislativo, visando a aproximação com a comunidade de forma transparente, e interagindo com o cidadão em tempo real;
Permitir o registro da atividade política do vereador com somatório e indicadores classificados;
Possibilitar acesso ao banco de dados sem limitar o número de usuários conectados, permitindo acesso aos documentos, anexos e a as funcionalidades da aplicação possibilitando a realização de tarefas concorrentes;
Possibilitar atualizações automáticas sem interferência do usuário;
Possuir interface configurável para acessos dos usuários conforme função e lotação;
Possibilitar atualização automática das informações no site do Legislativo;
Deve ser desenvolvido em tecnologia de padrão “Singel Page Aplicacion” (SPA), carregamento de uma página com todas as telas para:
Possibilitar menos tráfego de dados, com menos custos;
Obter uma resposta rápida ao usuário;
A tecnologia de desenvolvimento, deverá compartilhar o mesmo código de desenvolvimento no Servidor e no Cliente modelo “isomorphicapplication” para:
Possibilitar agilidade de alterações, com menos custos, possibilitando maior produtividade;
Possibilitar agilidade no desenvolvimento de novas necessidades, exigências legais;
Permitir principalmente o carregamento de todos os dados em cache do browser, com atualização e sincronização automática dos dados locais, com servidor e todos os usuários. Dados utilizáveis para consulta offline, dados

apenas no cache do usuário, sem manter dados gravados no equipamento local.
Após carga inicial (primeiro acesso), o sistema não poderá trafegar HTML entre o servidor e o cliente (usuário);
Permitir ao usuário continuar a realizar consultas mesmo sem internet, eliminando falhas momentâneas de internet;
O Sistema deverá estar em padrões HTML, e não utilizar plugins específicos ou outros sistemas para seu funcionamento; O Sistema deverá ter encriptação de transporte e mensageira de dados;
Possuir total compatibilidade com todos sistemas operacionais gráficos;
Possuir interface web para acesso dos usuários, totalmente configurável conforme função;
Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
Permitir o controle total das transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware, mantendo banco de dados de segurança sincronizado, garantido cópias de segurança em tempo real;
Manter como principal linguagem a portuguesa, para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
Permitir anexar documentos e acessar por meio das consultas normais arquivos de texto, áudio, vídeo e imagem, nos principais formatos comerciais e abertos, entre eles PDF, DOC, TXT, XLS, GIF, HTML JPG, MP3, WMA e WAVE;
Possuir na tela inicial do sistema acessos rápidos aos módulos que o usuário tem acesso;
Possuir Menu deslizante vertical para as opções de acesso às funcionalidades do sistema;
Possuir no Meu Lateral a opção de abertura de canais de atendimento e suporte ao produto;
Possuir no Menu lateral a indicação de disponibilidade ou indisponibilidade de conexão com a internet para informação ao usuário sobre sua situação de conexão com o Data Center;
Ter editor de texto próprio do sistema, sem necessidade de utilizar softwares complementares, com as funcionalidades necessárias da Câmara de Vereadores;

Possuir cadastro de usuários com nível de acesso às funções e consultas compatíveis ao seu processo de trabalho;
Possibilitar a geração, para cada documento do sistema de um código de autenticidade para validação do mesmo;
Gerar QRCode para cada Documento no ato da elaboração para a consulta e validação do mesmo;
Possuir ferramenta de pesquisa e busca dos documentos aplicáveis em todas as consultas do sistema através de qualquer palavra ou dado contido na tela;
As interfaces de acesso às informações devem ser atualizadas imediatamente após o término da transação sem a necessidade de fechar ou abrir novamente a interface, desde que os documentos atendam às configurações de acesso;
Permitir personalizar os documentos com a identificação da Câmara de Vereadores de acordo com o tipo de documento;
Permitir a visualização de todas as informações em tela sem a necessidade de geração específica de relatórios, possibilitando a impressão dessas informações;
Permitir filtros combinados de uma ou mais colunas, separadas apenas por espaçamento, em tela, possibilitando a extração de dados detalhada para cada opção do sistema;
Possuir integração de cadastros e tabelas de cada módulo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
Permitir utilizar as funções copiar e colar de textos, imagens e tabelas de documentos do aplicativo padrão Office, mantendo as formatações originais;
Permitir imprimir em relatório os dados das consultas com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;
Permitir cadastrar, consultar e imprimir cargos do tipo Administrativos, Comissão, Mesa Diretoria, Poder Executivo, Políticos e Vereadores e outros necessários com a definição das expressões de tratamento para serem utilizados na elaboração dos diversos documentos;
Permitir cadastrar, consultar e imprimir destinatários com as expressões de tratamento, nome do destinatário e endereço completo para serem utilizados na elaboração dos documentos e encaminhamento de correspondências;
Possibilitar ao Poder Executivo a elaboração de proposições e projetos em ambiente específico, bem como a tramitação eletrônica até o protocolo legislativo;
Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Grupo de Usuários” para serem

utilizados na liberação de funções de criação de documentos, protocolo de documentos, tramitação de documentos, pauta de votação e outras funções do sistema;

Possuir módulo para criação, edição e parametrização de documentos:

Ao parametrizar um documento deverá possuir os campos necessários para o fluxo do processo legislativo, como título, tipo de documento, número de protocolo (administrativo ou legislativo), número do processo, datas, autores, ementas, justificativas, anexos e registros de execução de cada fase;

Possuir marcação na configuração do documento para documentos que necessitam de respostas, e encerrar automaticamente a tramitação do mesmo assim que respondido;

Permitir a definição para cada Tipo de Documento se o mesmo é um Texto Legal e/ou gera novo Texto Legal, com seleção do Tipo de Documento a ser gerado após a sanção;

Permitir configuração de no mínimo 5 caminhos em qualquer etapa da tramitação, para que o usuário possa decidir qual fluxo o documento seguirá, independente do conteúdo da matéria;

Permitir a definição do fluxo da tramitação para cada tipo de documento, definindo fases, sua ordem, dependência e as ações que podem ser executadas em cada fase, como a existência de votação, a elaboração de documentos e a inserção em determinada etapa da sessão legislativa, aprovação, sanção, arquivamento;

Permitir cadastrar, editar e excluir tipos de documentos, informando a descrição, abreviatura, forma de atribuição de numeração, podendo ser anual, corrida ou manual.

Possibilitar a geração de numeração automática por tipo de documento no ato da emissão ou do protocolo.

Permitir a diferenciação de documentos elaboráveis em etapas da tramitação dos processos legislativos, nos gabinetes e no protocolo, tendo emente como campo obrigatório com limite de caracteres mostrando e/ou escondendo campos como justificativa, destinatário, objeto, regime;

Permitir a definição se receberá votação, possibilitando identificar quem foram os vereadores que votaram à favor ou contra, as abstenções e os impedimentos, identificando quando a votação for simbólica ou nominal como cada parlamentar votou.

Quando a votação for simbólica ou nominal campos para identificação de como cada parlamentar votou deve estar habilitado;

Se a votação for do tipo "secreta" os campos para identificação dos votos

não deve aparecer na tela do usuário;
Número de discussões e se constará no Diário Eletrônico por tipo de documento;
Permitir a definição se constará no Diário Oficial por tipo de documento;
Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Requerimento/Proposições”, com controle dos documentos associados aos requerimentos que exigem votação e o tipo de votação;
Possuir encerramento automático da tramitação de documentos que necessitam respostas ao ter a resposta protocolada.
Permitir o cadastramento de fases de tramitação para cada tipo de documento, iniciando o fluxo automaticamente a partir do protocolo, permitindo a inserção de instruções de execução, além da solicitação de nova fase posterior ou anterior à atual, retornando ao fluxo padrão depois da execução.
Permitir cadastrar, consultar e imprimir Etapas da Sessão Legislativa, definindo a ordem, dependências para execução, instrução para execução e a vinculação dos documentos a cada item.
<u>Estrutura de Acessos:</u>
Permitir ao usuário a solicitação de acesso, informando o Município, e-mail, nome e senha desejada realizando a verificação do e-mail informado;
Possuir verificação de usuários cadastrados, impedindo o cadastramento em duplicidade de um mesmo e-mail de usuário;
Permitir ao administrador o cadastramento, edição, exclusão e alocação de todos os itens do sistema em qualquer módulo;
Permitir ao administrador a definição e alteração da ordem dos itens do Menu;
Permitir ao administrador o agrupamento de opções dos Menus em Pastas, definindo em qual módulo estarão disponíveis, a ordem de visualização, permitindo inclusão, alteração e exclusão;
Possuir cadastro e gerenciamento de papéis, liberando e/ou bloqueando o acesso a cada opção cadastrada no Menu, permitindo inclusão, alteração e exclusão;
Apresentar as opções do Menu ao usuário administrador na ordem que constarão para os demais usuários para liberação dos acessos;
Possuir cadastro de setores, com opção para determinar se os usuários deste setor farão a confirmação do recebimento da tramitação dos processos;
Possibilitar ao administrador a determinação de qual opção do menu do

sistema estará disponível para cada usuário, restringindo acessos e facilitando a localização das funcionalidades;
Possuir cadastro de funções, permitindo inclusão, alteração e exclusão;
Permitir ao administrador a vinculação de papéis e setores às funções, permitindo inclusão, alteração e exclusão, podendo uma mesma função possuir diversos papéis e setores;
Possibilitar ao usuário administrador a liberação de acesso ao usuário após a sua solicitação de registro, permitindo inclusão e alteração;
Possibilitar a definição de mais de um usuário administrador do sistema;
Possuir opção para lotação dos usuários, vinculando-os a Gabinetes de Vereadores, a Setores do Legislativo ou Setores do Executivo, com data inicial e final mantendo registros de lotação, permitindo inclusão e alteração;
Possibilitar ao usuário administrador a visualização e gerenciamento da lotação de todos os usuários;
Possibilitar ao usuário gerenciar sua senha de acesso, nome completo e abreviado direto no menu do sistema;
Possibilitar ao usuário que o mesmo consiga redefinir sua senha em caso de esquecimento.
Permitir aos usuários lotados em gabinetes de parlamentares o acesso restrito às informações daquele determinado gabinete;
Não permitir o acesso às informações dos parlamentares a usuários não lotados no respectivo gabinete.
<u>Estrutura de banco de dados, transações e segurança:</u>
O banco de dados, deve ser sem custo a Câmara Municipal, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrentemente (sincronização de transações);
Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;
Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
Deve armazenar com segurança todos os processos da Câmara de Vereadores.

<u>Data Center</u>
A Empresa deverá disponibilizar um Data Center para instalar o software, no padrão e a estruturação deverá ter no mínimo:
Possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos:
Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados);
Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica;
Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement);
Todos os módulos devem ser totalmente configuráveis, com inserção, retirada e alteração de qualquer opção do Menu.
Deve permitir a inserção de funcionalidades em todos os módulos, permitindo o controle do acesso para cada papel vinculado aos usuários
<u>Administração (Operacional)</u>
Módulo para gerenciamento e cadastramento das informações administrativas da Câmara Municipal, deve possuir:
Gestão Legislativa:
Cadastro de Legislaturas com sequencial romano, numérico ou texto, data inicial e data final, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de cargos, com descrição e classificação entre Comissões, Mesa Diretora, permitindo incluir, alterar e excluir;
Possibilidade de definição de quais cargos terão permissão para definir o relator dentro da comissão, permitindo ao menos três cargos simultâneos;
Cadastro de Mesas Diretores com data inicial e final da gestão, a vinculação dos parlamentares que a compõe, além de seus respectivos cargos. Deve permitir a vinculação de cargos somente do tipo 'Mesa Diretoria', permitindo incluir, alterar e excluir. Deve permitir vincular apenas Parlamentares "Ativos";
Permitir o cadastramento de cada opção do Menu individualmente, definindo a ordem de visualização, seu agrupamento, o módulo em que estará liberado, permitindo ao administrador do sistema definir com que nomenclatura aparecerá no Menu, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de setores, definindo para cada setor se seus responsáveis realizam a confirmação do recebimento das informações repassadas através

da tramitação dos processos;
Cadastro de Papéis, permitindo a liberação de cada opção do Menu individualmente;
Cadastro de funções, vinculando um ou mais papéis a um ou mais setores, definindo a Função e vinculando está a um ou mais usuários; Lotação e Administração de Usuários, permitindo ao administrador do sistema lotar usuários em gabinetes de Parlamentares ou na Câmara Municipal, com datas inicial e final, permitindo incluir, alterar e excluir;
Gerenciamento do controle de acessos, mostrando cada alteração, inclusão e exclusão realizada no sistema, identificando o usuário, data, hora, minuto e segundo da operação.
Para gerenciamento dos Vereadores, deve possuir no mínimo:
Cadastro de Partidos Políticos, com sigla, descrição, número, logotipo e situação, podendo ser ativo ou inativo, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de Atribuições dos parlamentares, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de Motivos de Licenças e Convocações, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de Parlamentares, com identificação pessoal, dados do gabinete, número de votos, vinculação ao cadastro de Partidos Políticos, identificação do tipo do parlamentar, podendo ser titular ou suplente, permitindo incluir, alterar e excluir;
Inserção de fotografia do vereador, além da vinculação do cadastro de atribuições, permitindo incluir, alterar e excluir;
Gerenciamento da situação parlamentar, com registro de ativação e inativação com motivos, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de Bancadas e Blocos Parlamentares, agrupando parlamentares e definindo ao menos seu Líder e Vice-Líder, a partir do cadastro de Parlamentares, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de Comissões, diferenciando-as por tipo e possibilitando o gerenciamento de sua composição. Deve permitir a vinculação do cadastro do parlamentar ao cargo que ocupa, possibilitando apenas a vinculação a cargos do tipo "Comissão", permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de Regimes de Tramitação, permitindo incluir, alterar e excluir;
Para gerenciamento de documentos, deve possuir no mínimo:
Cadastro de assuntos, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de Tipos de Documentos, com abreviatura, identificação por extenso, definição da atribuição de numeração, podendo ser ao protocolar ou

ao concluir a elaboração;
Configuração para cada tipo de documento da forma de numeração, podendo ser anual, corrida ou de informação manual por parte do usuário, bem como a numeração inicial para cada tipo, permitindo incluir, alterar e excluir;
Configuração para cada Tipo de Documento se deve constar no Diário Oficial Eletrônico, número de vezes consecutivas que deve constar e qual o grupo de documentos em que deve constar;
Configuração para cada tipo de documento para determinar se deve ser protocolado, com a diferenciação por tipo, podendo escolher entre Administrativo e Legislativo;
Opção para marcação em cada Tipo de Documento sobre protocolos automáticos, tanto administrativos quanto legislativos, protocolados automaticamente no ato da conclusão da elaboração;
Opção para marcação no tipo de documento se o sistema deve enviar e-mail ao destinatário automaticamente na conclusão da elaboração;
Configuração para cada tipo de documento da existência de votação para este documento e número de discussões que deve receber, além da identificação da necessidade de constar no diário eletrônico, permitindo incluir, alterar e excluir;
Para cada tipo de documento a identificação de quais campos devem estar visíveis aos usuários na elaboração de documento, mostrando e escondendo de acordo com a configuração do tipo. Deve possuir ao menos: objeto, destinatário, ementa, justificativa e regime. Deve permitir a definição de modelos de documentos para cada tipo diretamente no editor próprio do sistema, permitindo incluir, alterar e excluir;
Editor próprio de textos, integrado ao sistema, o qual deve codificar em dados binários todas as informações dos documentos, inclusive imagens em formato html, gerando possibilidade de impressão em formato pdf, além de funções de configuração como tabelas, configuração de fonte (tamanho, fonte, negrito, itálico, sublinhado, sobrescrito, subscrito e tachado), alinhamentos (centralizado, à direita, à esquerda e justificado), recuos, marcadores, estilos de textos, quebra de página e remoção de formatação. Deve permitir que sejam colados textos de outros editores com a manutenção da formatação original;
Criação de tipos de documentos com padrão da Câmara Municipal, identificando para cada tipo se pode ser elaborado em determinadas fases da tramitação dos processos, se deve estar disponível para elaboração nos

gabinetes dos parlamentares e se recebe protocolo. Deve possibilitar aos usuários de cada gabinete de parlamentar a definição de tipos de documentos exclusivos do gabinete, com sequência numérica própria, ficando visível apenas no respectivo gabinete, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de fases da tramitação para cada Tipo de Documento, com definição de ordem e setor de execução, vinculado ao cadastro de setores, bem como a dependência de fases anteriores para liberação da execução, permitindo incluir, editar e excluir;
Configuração das ações a serem realizadas em cada fase da tramitação, com a determinação de inserção da proposição em etapas de uma determinada sessão legislativa, a elaboração de documentos, o registro de votação, o registro de aprovação, o registro de sanção, o registro de arquivamento;
Possibilidade de definição de dias de prazo para cada fase da tramitação, podendo selecionar entre dias úteis e dias corridos;
Configuração de cabeçalho, rodapé, margens esquerdas, direita, superior e inferior, além de orientação da página, fonte e tamanho para a formatação automática dos documentos;
<u>Secretaria (Operacional)</u>
<u>Para Gestão de Cadastros de Pessoas Físicas e Jurídicas deve conter, no mínimo:</u>
Cadastro Geral de Pessoas Físicas e Jurídicas, permitindo a inserção de dados pessoais e de localização, anexação de imagens, vinculação da ocupação ao Cadastro Brasileiro de Ocupações, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastro de áreas de atuação e de autoridades, vinculados ao cadastro geral de pessoas, possibilitando a identificação de autoridades e a hierarquia dentro de cada área, permitindo incluir, alterar e excluir;
<u>Para confecção e elaboração de documentos, deve conter no mínimo:</u>
Elaboração de Documentos Administrativos a partir de tipos de documentos previamente cadastrados, possibilitando a elaboração apenas de Tipos de Documentos que tenham em seu cadastro a opção “Administrativo” marcada e a opção “Disponível na Elaboração” marcada”, identificando os proponentes autorizados para cada usuário, trazendo os campos a serem preenchidos de acordo com a configuração do tipo de documento selecionado. Deve permitir a gravação do documento mantendo-o em

<p>rascunho e visível apenas para o usuário que o elaborou. Deve permitir a conclusão da elaboração e a disponibilização automática para que seja protocolado para os casos em que o tipo de documento possua a opção "Disponível para protocolo".</p>
<p>Deve listar documentos Administrativos elaborados apenas pelo usuário logado no sistema;</p>
<p>Deve mostrar a situação do documento, informando a hora do protocolo administrativo;</p>
<p>Elaboração de Documentos Legislativos a partir de tipos de documentos previamente cadastrados, possibilitando a elaboração apenas de Tipos de Documentos que tenham em seu cadastro a opção "Legislativo" marcada e a opção "Disponível na Elaboração" marcada", identificando os proponentes autorizados para cada usuário, trazendo os campos a serem preenchidos de acordo com a configuração do tipo de documento selecionado. Deve permitir a gravação do documento mantendo-o em rascunho e visível apenas para o usuário que o elaborou. Deve permitir a conclusão da elaboração e a disponibilização automática para que seja protocolado para os casos em que o tipo de documento possua a opção "Disponível para protocolo";</p>
<p>Deve enviar e-mail para o destinatário, automaticamente, anexando em formato pdf o documento elaborado;</p>
<p>Deve listar documentos Legislativos elaborados apenas pelo usuário logado no sistema;</p>
<p>Deve mostrar a situação do documento, informando a hora do protocolo legislativo;</p>
<p>Deve permitir a exclusão de documentos cuja situação seja "Rascunho";</p>
<p>Deve possibilitar a retirada de documentos já concluídos cuja tramitação ainda não tenha sido encerrada;</p> <p>Impressão de documento em formato rascunho;</p>
<p>Impressão e geração automática de documento em formato pdf no ato da conclusão da elaboração;</p>
<p>Numeração automática na conclusão da elaboração para documentos cujo tipo possua a opção "Atribuição de numeração ao concluir";</p>
<p>Anexação de diversos arquivos para cada documento elaborado, definindo o nome do arquivo e a ordem de visualização, permitindo incluir, alterar e excluir;</p>
<p>Deve possuir funcionalidade para gerenciamento de todos os documentos administrativos e legislativos, com opção para visualização dos documentos "Do dia", "Da semana", "Do ano", "Por data" ou "Por número de documento",</p>

permitindo alteração de texto, proponente, ementa, justificativa e situação.
<u>Para criação de Diário Eletrônico deve possibilitar, no mínimo:</u>
Cadastro de Diário Eletrônico, com definição de grupos de tipos de documento que possuam em seu cadastro a opção “Constar no Diário Eletrônico” marcada;
Possibilitar montagem do Diário Eletrônico em grupos de Tipos de Documentos para visualização por finalidade;
Permitir a consulta ao Diário Eletrônico por intervalo de datas (de/a);
Possuir sistemática para confecção automatizada de publicação em tempo real de informações protocoladas em formato de Diário Eletrônico;
Deve possuir configuração de diário eletrônico, identificando quais tipos de documentos deverão constar;
Permitir a visualização dos documentos contidos no Diário Eletrônico por intervalo de datas (de/a);
Possuir configuração de blocos de informações para publicação agrupada das matérias protocoladas na Câmara;
Possibilitar a definição para cada tipo de documento se constará no Diário Eletrônico de forma automatizada a partir do protocolo;
Permitir a inserção manual de documentos no diário eletrônico;
Possuir ambiente no Portal Legislativo para visualização do Diário Eletrônico;
Deve possibilitar a pesquisa por dia ou intervalo entre sessões legislativas;
Permitir o acesso à numeração, proponente e ementa a todas as proposições constantes no diário eletrônico;
<u>Para Gestão de Leis, deve possibilitar, no mínimo:</u>
Possibilitar a compilação das leis a partir da sanção/promulgação de legislação que revogue, altere ou regulamente partes de textos legais que tiveram sua tramitação realizada pelo sistema;
Possuir ambiente para registro de início de vigência de todos os Textos Legais, contendo os documentos sancionados que darão origem a novo Texto Legal e os demais Textos Legais já concluídos, ainda não vigentes;
Possibilitar a alteração da situação da vigência de todos os Textos Legais, possuindo ao menos as opções “Em vigor”, “Revogado” e “Anulado”;
Possuir ferramenta para indexação de leis, possibilitando anexar leis, decretos e portarias, bem como descrever de forma manual ementas e dados complementares a identificação do texto legal e de partes dele;
Possuir mecanismos de busca do texto legal, por número, data de publicação, tipo de documento, esfera governamental, por autor do texto legal, por assunto, por situação (em vigor, revogadas, anulados);

Possuir cadastro de assuntos;
Possuir cadastro do órgão de publicação do texto legal;
Possuir cadastro do tipo de publicação, tais como: Republicação por derrubada de veto, Publicação, Republicação por erro ortográfico, etc.;
Possuir cadastro do autor do texto legal;
Possuir cadastro do tipo do texto legal, podendo este ser parametrizável, possibilitando ter obrigatoriedade de numeração ou não, ser dividido em artigos ou não, se irá estar disponível no portal ou não;
Possuir no editor de textos a opção para inserção de Artigo, Inciso, Parágrafo, alínea e item identificando-os de acordo com o tipo;
Permitir a transformação de Projetos em Lei a partir da aprovação e registro da sanção e/ou promulgação;
Permitir registrar a localização física do texto legal;
Permitir a pesquisa à legislação municipal aos usuários do sistema;
Permitir a pesquisa à legislação municipal no Portal Legislativo;
Permitir a anexação de legislação municipal para o acesso à comunidade através do Portal Legislativo;
<u>Para gestão de Portaria, deve possibilitar, no mínimo:</u>
Possibilitar o registro de entrada na Câmara de Vereadores contendo identificação, foto, data, hora, destino e motivo;
Possibilitar o cadastro de frequentadores assíduos com dados pessoais e foto, efetuando a captura e gravação da imagem diretamente pelo sistema;
Possibilitar a seleção de cadastro de frequentador mostrando a foto na tela para verificação;
Possibilitar captura de foto do cidadão direto pelo sistema quando este não possuir cadastro;
Possibilitar a impressão de etiqueta de identificação configurável;
Possibilitar a consulta aos acessos realizados por cada cidadão;
Possibilitar editar e excluir registros.
<u>Deve permitir ao menos as seguintes consultas:</u>
Parlamentares;
Proposições;
Diário Eletrônico;
Diário Oficial Eletrônico: Comissões;
Sessões Plenárias;
Leis Municipais.
<u>Para tramitação de protocolos e processos deve permitir no mínimo:</u>

Tramitação de protocolos administrativos, mostrando dados do protocolo, do documento de origem, anexos, ação a ser realizada, setor, data de liberação e prazo para execução;
Deve possibilitar a execução da fase, permitindo elaboração de documentos, anexação de arquivos, informações sobre arquivamento e aprovação;
Deve permitir a inserção de fases de tramitação anteriores ou posteriores à fase atual, selecionando o setor responsável pela execução, os dias de prazo, podendo ser úteis ou corridos;
Tramitação de processos legislativos, mostrando dados do protocolo, do documento de origem, link para visualização dos dados do processo, anexos, ação a ser realizada, setor, data de liberação e prazo para execução;
Deve possibilitar a execução da fase, permitindo elaboração de documentos, anexação de arquivos, informações sobre arquivamento e aprovação;
Deve permitir a inserção de fases de tramitação anteriores ou posteriores à fase atual, selecionando o setor responsável pela execução, os dias de prazo, podendo ser úteis ou corridos;
As fases liberadas para as comissões que possuam a opção “definir relator” habilitada devem estar disponíveis para os vereadores integrantes da referida comissão que possuam o cargo indicado na parametrização;
As fases da tramitação que contenham relator definido devem estar disponíveis apenas para usuários vinculados àquele parlamentar;
Deve solicitar a escolha da próxima fase da tramitação a ser executada, nas fases em que houver mais de uma sequência possível, gerando todas as fases subsequentes à escolhida automaticamente;
Opção para gerenciamento da tramitação executada, podendo visualizar as fases “Do dia”, “Do mês”, “Do ano”, “Por data” e “Por número do protocolo”, permitindo alterar as informações lançadas, inserção de fase posterior e a visualização dos dados da execução.
<u>Protocolo (Operacional)</u>
Recebimento e protocolo de documentos dos gabinetes, com a possibilidade de criação de protocolo de forma individual ou coletiva;
Sinalização na tela sobre o tipo do protocolo, podendo ser Administrativo ou Legislativo de acordo com o tipo de documento elaborado;
Para protocolos legislativos deve permitir a vinculação a processos já existentes na tela do protocolo, gerando novo processo de forma automática

se não houver vinculação;
Numeração automática de processos legislativos, podendo ser sequenciais por ano ou corridos;
Numeração automática de protocolos legislativos e administrativos, podendo ser sequenciais por ano ou corridos. Deve permitir a impressão de comprovante ou etiqueta de protocolo;
A protocolização de matérias de forma manual, a partir da seleção do tipo de documento, identificando automaticamente o tipo do protocolo, se administrativo ou legislativo, permitindo a vinculação a um processo legislativo existente (com a opção de identificação se é ou não uma resposta à aquele processo e sendo resposta que a tramitação se encerre automaticamente) ou gerando automaticamente um novo processo para protocolos do tipo “legislativo”;
A anexação de diversos arquivos para cada protocolo, definindo o nome do arquivo e a ordem de visualização, permitindo incluir, alterar e excluir;
Possibilitar o gerenciamento de protocolos recebidos, em tela específica, podendo visualizar os protocolos “Do dia”, “Da semana”, “Do mês”, “Do ano”, “Por data” ou “Por número de protocolo”, permitindo a alteração dos dados do protocolo e a anulação do mesmo;
Possibilitar a consulta aos protocolos com visualização do total de protocolos recebidos no dia, no mês, no ano e o total de protocolos em tramitação;
Iniciar a tramitação do documento protocolado no ato de sua protocolização, liberando para execução a primeira fase para o respectivo setor;
Local que possibilite ao usuário visualizar todas as matérias repassadas para o setor a que está vinculado, com opção para confirmação do recebimento;
Inserção de novas fases na tramitação, tanto anteriores ou posteriores à fase atual com a determinação do setor que deverá realizar a execução, dias de prazo para a ação, se realizará elaboração de documentos, se fará a inserção em sessão legislativa, registrará votações, registrará aprovação, registrará sanção e/ou registrará arquivamento. No ato da execução da fase inserida o processo legislativo deverá retornar ao seu fluxo configurado;
Opção para registro da execução da fase da tramitação da proposição

<p>legislativa, com descrição da ação realizada, registro de votação, registro de aprovação, registro de votação, registro de sanção, registro de arquivamento, anexação de arquivos e a elaboração de documentos. Só deverá permitir a elaboração de documentos para fases em que a configuração possua a opção "Elabora Documentos". Só deve oferecer para elaboração dos tipos de documentos que tenham em sua configuração a opção "Disponível na Tramitação";</p>
<p>Gravação das informações sem a conclusão da fase da tramitação sem limite de operações de gravação;</p>
<p>Opção para conclusão da fase da tramitação, tramitando a matéria legislativa para a próxima fase do fluxo legislativo;</p>
<p>Aos usuários de cada setor a visualização de todos os protocolos que aguardam liberação e que tramitarão pelo respectivo setor;</p>
<p>Aos usuários de cada setor a consulta às execuções de tramitação realizadas pelos setores em que está vinculado;</p>
<p>Ferramenta para consulta a todas as proposições legislativas, podendo filtrar por proponente, processo, protocolo, setor atual, ementa, assunto e ano;</p>
<p>Visualização de todas as informações de um determinado processo em um ambiente único, contendo documentos, anexos, dados da proposição;</p>
<p>Confecção automática do Diário Eletrônico e sua publicação no Portal Legislativo, permitindo o acesso às matérias legislativas protocoladas naquela data ou em um intervalo de datas;</p>
<p>Repasse de processos legislativos entre setores, com registro do envio e da respectiva confirmação do recebimento;</p>
<p>Permitir o registro do arquivamento do protocolo através da execução de fase da tramitação com o registro de local do arquivo, descrição e situação, contendo ao menos as opções "Retirado", "Cancelado" e "Arquivado".</p>
<p><u>Gestão de Arquivos (Operacional)</u></p>
<p>Deve permitir a comunicação de dados através de protocolo seguro do tipo HTTPS;</p>

Deve possuir módulo para gerenciamento de arquivos de documentos;
Deve permitir registrar o arquivamento de documentos elaborados no sistema, com tempo de guarda, local do arquivo, descarte e forma de descarte;
Deve permitir a inserção de arquivos digitalizados, com anexação em qualquer formato e registro de tempo de guarda, local do arquivo, descarte e forma de descarte;
Deve permitir registrar a sessão de abertura/entrada, encerramento/aprovação de todos os documentos legislativos;
Deve permitir o registro da situação do arquivamento, contendo no mínimo as opções “Pendente”, “Arquivado”, “Cancelado” e “Descartado”.
<u>Plenário (Operacional)</u>
Deve possuir no mínimo o cadastro de tipos de reuniões, podendo ser destinadas a Sessões, Comissões ou Outras, permitindo incluir, alterar e excluir;
Permitir apenas para reuniões destinadas a comissões, a vinculação à respectiva comissão, permitindo incluir, alterar e excluir;
Permitir a definição de etapas por tipo de reunião, definindo a ordem de realização e se constarão na Pauta da reunião, permitindo incluir, alterar e excluir;
Cadastramento de etapas da sessão com ordenamento configurável por tipo de sessão;
Agendamento das sessões legislativas por tipo, definindo data, hora, local e justificativa;
Controle de data e horário limite para protocolização e inclusão de proposições na respectiva sessão de forma opcional, impedindo a inserção de matérias em qualquer etapa da sessão quando o controle estiver habilitado;
Inserção de matérias para composição da sessão em qualquer etapa, a partir da tramitação dos processos legislativos entre os setores;

A inclusão de proposições nas etapas da sessão apenas por setores em que haja permissão para a inclusão, não mostrando a opção nas demais fases da tramitação dos processos;
Definição de modelo para impressão de pauta da sessão;
Definição de modelo para impressão de ata da sessão; Geração automatizada da pauta da sessão a partir das inclusões realizadas na tramitação de dos processos dos diversos setores, com opção de alteração e impressão em formato pdf;
Opção para definição de canal do Youtube para transmissão da sessão no ato de sua realização;
Transcrição de áudio em texto, a partir da seleção do arquivo de áudio armazenado em qualquer máquina da Câmara;
Deve permitir a operação de qualquer funcionalidade do sistema enquanto a transcrição é realizada;
Deve possibilitar a gravação do texto a um registro da sessão para alimentação automática da ata da mesma;
Possuir definição de data e hora limite para agendamento de proposições em cada sessão legislativa, impedindo a vinculação de proposições via tramitação quando ultrapassado o período determinado;
Possuir definição de data e hora limite para encerramento da reunião;
Possuir botão para acesso e impressão de Pautas e Atas para cada Reunião agendada, impedindo a alteração quando ultrapassado o período de encerramento da reunião;
Possuir registro de participantes presentes em cada reunião, mostrando todos os parlamentares ativos para reuniões destinadas a sessão e integrantes de cada comissão para reuniões destinadas às comissões;
Confecção automática da ata a partir de modelo pré-definido, confeccionando-a a partir das ocorrências elencadas para a sessão plenária;
<u>Para realização de sessão informatizada e votação eletrônica, deve possuir:</u>

<u>Controle de quórum:</u>
Gerenciamento e verificação de quórum, impedindo abertura da sessão e início de votação quando não houver;
Sinalização na tela da mesa diretora e do telão sobre total de presentes, ausentes, faltantes e justificativas de faltas e ausências;
Possibilidade de alteração da situação de cada parlamentar pela mesa, na modalidade de mediador;
Possibilidade de registro de justificativa de falta e de ausência momentânea;
<u>Controle de tempo para comunicações:</u>
Possibilidade de configuração do tempo a ser concedido em cada etapa de comunicação;
Possibilidade de definição de concessão de tempo individual ou global, dividindo o tempo total pelo número de inscritos;
Possibilidade de definição de tempo a ser concedido em cada etapa em que houver discussão de matérias;
Sinalização quando o tempo restante for menor que 30 segundos, na tela do vereador, mesa e telão.
<u>Perfil Vereador:</u>
Possibilidade inscrever-se para espaços de comunicação de acordo com a configuração;
Possibilidade de solicitação de questão de ordem, pedido de pauta/vistas quando houver documento em votação ou discussão, reunião de bancada quando o mesmo for líder da bancada, outros documentos, apartes quando houver outro parlamentar com o uso da palavra, sempre disponíveis na tela;
Abertura de tela para registro de votação com a opção Sim, Não, e Abster, quando o mesmo estiver presente;
Mudança de etapa atual da sessão de acordo com as ações da mesa;
Visualização da listagem de documentos constantes em cada etapa da

sessão;
Visualização da contagem de tempo quando houver parlamentares discutindo matérias ou com a palavra nos espaços de comunicações;
Perfil Mesa Diretora:
Possibilitar controle total da sessão;
Permitir que usuários que assessoram a Mesa Diretora tenham permissão para acessar com o mesmo perfil;
Permitir que a mesa avance as etapas da sessão, alterando informações na tela dos vereadores e do telão;
Possibilitar o gerenciamento do quórum, alterado a situação de cada parlamentar;
Possibilitar a transmissão da presidência;
Sinalizar à mesa que há uma solicitação do parlamentar por analisar, permitindo acatar, negar e colocar em votação, em caso de questão de ordem;
Possibilitar o reordenamento das proposições que ainda não foram discutidas ou votadas;
Impedir que a mesa avance etapas quando há documento em votação ou em discussão, apresentando mensagem informativa na tela;
Impedir que a mesa inicie a sessão ou coloque matérias em votação quando não há quórum;
Permitir que a mesa coloque em discussão e conclua discussão de matérias;
Permitir que a mesa coloque em votação, apure resultado e conclua votação de matérias;
Permitir que a mesa conceda a palavra, pause e retome o tempo de comunicação dos parlamentares inscritos;
Permitir que a mesa consulte todas as etapas da sessão sem alterar a etapa atual.

<u>Votação eletrônica</u>
Possibilitar votação nominal, chamando para votação os vereadores, um a um;
Possibilitar votação simbólica, disparando votação para todos os vereadores ao mesmo tempo;
Possibilitar votação secreta, disparando votação para todos os vereadores ao mesmo tempo, mantendo os votos em modo secreto;
Possibilitar a definição do tipo de maioria necessária para aprovação, possuindo ao menos as opções “Simples”, “Absoluta”, qualificada 2/3” e “Qualificada 3/5”.
Possibilitar à mesa diretora a colocação em votação de matérias e questões de ordem;
Disparar tela para votação dos parlamentares presentes na sessão;
Permitir à mesa diretora registrar os votos dos parlamentares caso este não tenha votado;
Registrar como abstenção qualquer voto que não tenha sido registrada por vereador presente;
Apurar os resultados de acordo com o quórum e com o tipo de maioria;
Chamar o presidente para desempatar em caso de empate;
Apresentar o resultado da votação após a apuração do resultado;
Sinalizar na tela da mesa as matérias elencadas para votação, que já foram votadas.
<u>Telão:</u>
Ambiente para projeção contendo dados e movimentação da sessão;
Deve possuir apresentação do quórum e dados da sessão sempre visíveis;
Mostrar nome da etapa quando se tratar de votação de ata e leitura de expediente;

Apresentação de tipo de documento, número, ementa e proponente sempre que uma matéria estiver em discussão ou em votação;
Apresentar listagem de inscitos quando houver comunicação e discussão;
Destacar foto e nome usual do parlamentar que estiver com a palavra, apresentando o contado de tempo de modo regressivo, partidário do tempo máximo, sinalizando quando faltar 30 segundos e encerrando em 0;
Apresentar resultados da votação, contendo total de votos favoráveis, contrários e abstenções;
Apresentar listagem de votos quando a votação for nominal ou simbólica.
<u>Comissões (Operacional)</u>
Permitir a execução de todas as apreciações de matérias por parte das comissões, a partir das fases da tramitação com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação. Deve possuir controle e sinalização de prazos para expedição de pareceres e sua localização;
Possuir cadastro de tipos de reuniões para cada comissão, definindo etapas para cada tipo, permitindo incluir, alterar e excluir;
Permitir o registro das reuniões, gerando Pauta e Ata.
Possuir registro de participação dos parlamentares integrantes de cada comissão em cada reunião;
Permitir ao parlamentar integrante de cada comissão a visualização dos processos legislativos em tramitação na comissão, podendo elaborar documentos registrar votação na comissão;
Permitir a elaboração apenas de documentos cujo tipo tenha marcada a opção “Disponível na Tramitação”;
Permitir ao presidente a determinação do relator de cada matéria, podendo escolher apenas entre os parlamentares que integram a comissão. Possuir botão para definição de relator da matéria.
Permitir, ao ser encaminhado à comissão, que o sistema identifique quem

são os membros atualmente ativos, identificando os cargos da mesma, e permitindo somente ao Presidente definir quem será o responsável pela relatoria da matéria.

Executivo (Avançado)

Possibilitar a interação com o Poder Executivo a partir de disponibilização de módulo específico para estes usuários, podendo elaborar Projetos e os encaminhar à Câmara direto pelo sistema, a partir de modelos pré-definidos, com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação;

Permitir que o executivo visualize e elabore apenas documentos a partir dos modelos pré-definidos pela Câmara;

Permitir ao executivo a criação de Tipos de Documento e a respectiva elaboração sem que estes estejam disponíveis para usuários lotados no Poder Legislativo;

Permitir ao executivo receber documentos enviados pelo legislativo de forma eletrônica, diretamente pelo sistema respeitando as permissões dadas pelo legislativo;

Permitir ao Poder Executivo a consulta a documentos enviados pelo Legislativo que devem ser respondidos;

Permitir ao Executivo a elaboração de respostas em seu ambiente específico, enviando-as ao Legislativo diretamente pelo sistema.

Cerimonial (Avançado)

Deve possuir agenda de solenidades com tipo, data, local;

Possibilitar a confecção de convite para a ação solene diretamente no sistema, com a elaboração em editor integrado ao sistema;

Possibilitar a geração de convite individualizado para os convidados;

Possibilitar a emissão de convites em blocos, podendo definir convidados de acordo com a área de atuação;

Possibilitar a impressão de envelopes para envio das correspondências em

blocos, de acordo com as personalidades selecionadas para a ação;
Deve permitir o registro de confirmação de presença;
Deve permitir o registro da chegada da autoridade, classificando ao menos como homenageado, convidado ou representante;
Deve permitir a criação de modelo de roteiro/protocolo para ações solenes;
Deve gerar automaticamente a partir dos registros de confirmações, presenças e recepção o roteiro/protocolo diretamente no sistema, podendo alterar e imprimir em formato pdf;
Para Gestão dos Espaços Coletivos, no mínimo:
Deve possuir cadastro de espaços de uso coletivo, com capacidade de ocupação e localização;
Deve possibilitar o cadastramento de tipos de atos solenes;
Deve possibilitar o agendamento de ações solenes, contendo data, espaço, horário e finalidade;
Deve possibilitar o acompanhamento aos usuários da disponibilidade de espaços livres;
Deve possuir ferramenta para solicitação de uso de espaço, com autorização ou negação por parte do Gabinete da Presidência;
Deve possibilitar a solicitação de uso de espaço à comunidade através do Portal Legislativo;
Deve possuir agenda de espaços coletivos disponível no Portal Legislativo para acesso à comunidade.
<u>Diário Oficial Eletrônico (Avançado)</u>
Possuir cadastro de grupos de documentos do Diário Oficial Eletrônico, para seleção no cadastro do tipo de documento em que esteja marcada a opção “Constar no Diário Oficial Eletrônico”;
Possibilitar a definição do modelo do Diário Oficial Eletrônico;
Possibilitar a definição de data inicial de validade do Diário Oficial Eletrônico,

possibilitando a inserção de documentos cujo tipo tenha a opção “Constar no Diário Oficial Eletrônico” marcada e data de elaboração igual ou posterior à data de início;
Opção para inclusão de nova edição, com sequencial automático;
Opção para listar todos os documentos que devem constar no Diário Oficial Eletrônico, podendo excluir;
Botão para inclusão de documentos que devem constar no Diário Oficial Eletrônico ainda não incluídos;
Confecção automatizada do Diário Oficial a partir do modelo de documento configurado, mostrando todos os documentos inclusos;
Permitir a Assinatura Eletrônica do Diário Oficial a partir do padrão de Certificação A1, expedido pelo ICP-Brasil;
Gravação da data e hora da Certificação do Documento, permitindo a inserção e configuração do posicionamento da Certificação do Documento;
Opção para alteração do Diário Publicado, informando ao usuário que a alteração implica na retirada da certificação do Documento, sendo necessário uma nova Assinatura Eletrônica;
Permitir a utilização da Assinatura Eletrônica padrão A1, expedida pelo ICP Brasil para usuários que possuam a permissão vinculada ao usuário, solicitando a senha do Certificado, e retornando o documento Certificado;
Informar ao usuário a data e hora da Assinatura do Documento, para Diários Oficiais Eletrônicos já assinados;
Possibilitar a consulta ao Diário Oficial Eletrônico somente após a Assinatura do mesmo, permitindo download e verificação de assinatura através de botão que direcione para ambiente disponibilizado pelo ITI.
<u>Gabinete (Operacional)</u>
Cada Parlamentar deve possuir seu espaço, com a possibilidade de emissão dos seus documentos (Com numeração individualizada por tipo de documento e numeração por gabinete), gerenciamento de seus contatos e suas ações, com sigilo, segurança e resguardo;

Permitir a criação de cabeçalhos e rodapés dos documentos configuráveis para cada gabinete;
Para documentos legislativos cujo tipo de documento tenha a opção “exige resposta” habilitada, deve mostrar as respostas recebidas e os documentos ainda não respondidos;
Para os documentos respondidos, permitir acesso e consulta aos anexos.
A partir de seu gabinete cada parlamentar deverá ter a opção de elaborar suas proposições legislativas, encaminhá-las ao Protocolo e acompanhar o tramitar dentro da Casa, com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação;
Possibilitar a interação com mídias e redes sociais diretamente do gabinete de cada vereador, otimizando a comunicação com a comunidade;
Possuir cadastro de eleitores, pessoas, personalidades, cabos eleitorais e líderes comunitários separadamente para cada gabinete;
Restringir o acesso aos dados cadastrais aos usuários do referido gabinete;
Permitir a elaboração de documentos endereçados a pessoas constantes no cadastro;
Permitir o registro de demandas oriundas da comunidade e/ou de pessoas cadastradas, com registro de movimentação e documentos gerados a partir da solicitação, com opção para classificação contendo no mínimo as opções “Solicitação”, “Informação”, “Sugestão”, “Acompanhamento” e “Intermediação”;
Deve permitir gerenciar a situação da solicitação, contendo no mínimo as opções: “Resolvido”, “Cancelado”, “Aguardando Solução” e “Encaminhado”.
Permitir a geração de documentos a partir de demandas recebidas da comunidade para o referido encaminhamento;
Permitir o registro de ações realizadas pelo parlamentar, podendo vincular com solicitações registradas;
Permitir a emissão de cartões, ofícios e outros documentos em blocos;
Permitir a impressão de envelopes/etiquetas para envio de correspondências

em blocos, de acordo com o tipo de documento selecionado;
<u>Portal Legislativo (Operacional)</u>
Possuir ambiente para ser anexado à página da Casa Legislativa na internet, possibilitando o acesso à população para consultas e solicitações;
Deve estar totalmente integrado ao restante da solução, recebendo informações de forma simultânea, possibilitando ao cidadão a consulta às proposições tão logo a mesma seja protocolada;
Deve possuir botões para acesso rápido a informações dos Parlamentares, Proposições, Diário Eletrônico, Comissões, Sessões Plenárias e Leis Municipais;
Possuir parametrização que possibilite esconder as opções ou direcionar para link externo, individualmente;
Deve possuir identificação da Câmara e a data atual na parte superior;
Deve permitir a definição da tela inicial por município, podendo ser alterada pelos usuários com permissão, diretamente pelo sistema;
<u>Permitir através da opção Parlamentares, no mínimo:</u>
Visualização da composição das bancadas, com integrantes e líderes;
Acesso à composição da Mesa Diretora;
Consulta aos dados do parlamentar, como nome, nome usual, telefone, e-mail, número de votos, partido e foto;
Visualização em forma de gráfico das proposições do parlamentar, separadas por Tipo de Documento protocolado;
Consulta ao histórico de atuação do parlamentar, contendo lideranças, participação na Mesa Diretoria, participação em comissões e atribuições.
<u>Permitir através da opção Proposições, no mínimo:</u>
Pesquisar proposições legislativas filtrando por Tipo de Documento, data de proposição, data de protocolo, situação, número do documento, ano do documento, número do protocolo, ano do protocolo, número do processo,

ano do processo, assunto e proponente, podendo utilizar um ou mais filtros simultaneamente;
Permitir a consulta aos dados da proposição, inclusive com o texto completo;
Permitir visualização de como cada parlamentar votou (à favor, contra se houve impedimentos e abstenções) com somatório, se tipo de votação for nominal / simbólica.
Permitir a consulta à tramitação da proposição, com registros de ações executadas e próximas ações acerca de cada proposição;
Permitir a consulta aos anexos da proposição.
Possuir quadros com somatórios indicativos do total de proposições protocoladas no dia, no mês, no ano e o total de proposições em tramitação;
<u>Possuir através da opção Diário Eletrônico, no mínimo:</u>
Consulta por período, com data inicial e final;
Totalizador de eventos por grupo, de acordo com a configuração do Diário Eletrônico, realizada dentro do sistema;
Opção para consulta aos dados da proposição, inclusive com o texto completo;
Opção que permita a consulta à tramitação da proposição, com registros de ações executadas de cada proposição;
Opção que permita a consulta aos anexos da proposição.
<u>Permitir através da opção Comissões, no mínimo:</u>
Consulta aos dados da Comissão, como tipo, sigla, nome, locais e sazonalidade das reuniões e lei de criação;
Consulta à composição de cada comissão, com os cargos;
Acesso às proposições em tramitação em cada comissão com prazo;
<u>Possuir através da opção Sessões Plenárias, no mínimo:</u>
Consulta às informações da Sessão, com tipo e proposições em cada etapa

da sessão;
Permitir a visualização e impressão da Ordem do Dia/Pauta/Boletim Legislativo após a conclusão da elaboração;
Permitir a visualização e impressão da ata da sessão;
Botão para acesso à transmissão de Sessões Plenárias realizadas anteriormente;
Botão que identifique que há sessão ocorrendo naquele momento. Ao clicar deve dar acesso à transmissão ao vivo.
<u>Possuir através da opção Leis Municipais, no mínimo:</u>
Permitir a pesquisa por Tipo de Documento, Número, Ano, Ementa, Proponente, Forma de Publicação, Palavra-chave, Data de Criação, Data de Publicação, Situação e Esfera, podendo ser Municipal, Estadual e Federal;
Deve possibilitar a consulta e download de anexos vinculados;
Deve permitir a visualização do texto, podendo imprimir com cabeçalho e rodapé no formato que a Câmara definir.
<u>Possuir através da opção Diário Oficial, no mínimo:</u>
Permitir a pesquisa por Edição Código de Autenticidade e Data, podendo informar Data Inicial e Final;
Deve listar as edições correspondentes ao filtro, informando a data e hora da Certificação Digital;
Deve permitir a visualização do texto integral do Diário Oficial Eletrônico;
Deve possuir botão com acesso ao Instituto Nacional de Tecnologia – ITI para validação do arquivo em formato pdf, com a possibilidade de visualização do relatório emitido pelo órgão que atesta a veracidade do documento e sua certificação.
<u>Possuir através da opção Solicitações, no mínimo:</u>
Que os usuários/cidadãos consigam consultar suas demandas através do código de autenticidade que é gerado através do sistema e disponibilizado

através do comprovante de protocolo

Permitir através da consulta que seja possível visualizar, consultar o local onde o mesmo se encontra, imprimir e consultar anexos a ele relacionado.

ANEXO II

PROPOSTA FINANCEIRA

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

N.º:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

FONE/ FAX:

Módulos do Sistema	Conversão, Implantação e Treinamento	Manutenção Mensal
Sistema de Contabilidade Pública, atendimento ao Orçamento Público, Lei de Responsabilidade Fiscal, aderente ao SIAPC/PAD ao TCE/RS		
Sistema de Tesouraria		
Sistema de Atendimento a Lei da Transparência e Lei de Acesso à Informação		
Sistema de Almoxarifado / Estoque		
Sistema de Folha de Pagamento integrado à Contabilidade Pública, aderente a Prestação de Contas do E-Social		
Sistema de Controle de Efetividade		
Sistema Gerador de Contracheque, Comprovante de Rendimentos e Atualizador Cadastral na Internet		
Sistema de Patrimônio Integrado com a Contabilidade Pública		
Sistema de Licitações, Contratos e Compras integrado com a Contabilidade Pública, aderente ao Licitacon/RS		
Sistema de Automação do Processo Legislativo		
Módulo Operacional		
Módulo Avançado		
Serviços		

Serviços de Acompanhamento Permanente		
Serviços de Backup na Nuvem		
Total por colunas		
Total Mensal x 12		
Valor Global = (mensal x 12) + implantação		

Valor Global: R\$..... (

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;

Nos preços cotados estão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, ferramental, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos de transportes, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta Licitação;

Nome do Proponente. Data. Assinatura do representante legal

LOCAL E DATA:

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE (RS), DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI N.º 8.666/93;

Através da presente, declaramos que a empresa
..... CNPJ nº, cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pela Câmara Municipal do Rio Grande. Declaramos também que a empresa não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração do Município do Rio Grande (RS), bem como não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, bem como não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei n.º 8.666/93 e art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

Declaramos, ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora afirmada será imediatamente comunicada, por escrito, ao GCLC do Município do Rio Grande / RS.

..... de de 2020.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto /
credenciado

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

A empresa _____, CNPJ nº _____, localizada à _____, nº _____, bairro _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente..

..... de de 2020.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/06 – ME/EPP

Declaro, sob as penas da Lei, que a
licitante CNPJ
nº., enquadra-se na definição do art. 3º da Lei
Complementar nº. 123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência
conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos,
não estando incurso em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., de de 2020.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto /
credenciado

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Ref.: (identificação da licitação)

A
(Razão Social da licitante), inscrito no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade nºe do CPF
nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V
do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854,
de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis
anos.

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

....., de de 2020.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto /
credenciado

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE CARGO PÚBLICO

Ref.: (identificação da licitação)

A empresa _____
(Razão Social da licitante), inscrito no CNPJ nº _____, localizada à
_____, nº _____, Bairro _____, Cidade
_____ DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente
data não possui exercente de cargo, função ou emprego na Administração
Pública Municipal em seu quadro funcional, seja na qualidade de titular, sócio
ou mantenedor de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica,
financeira ou trabalhista, para sua habilitação no processo licitatório acima
descrito, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto /
credenciado