



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

### PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90002/2025 PROCESSO Nº 048/2025

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO-RS**, situada na Rua Senador Salgado Filho, 528, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 3116, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com o critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- **DATA: 09/10/2025**
- **HORÁRIO: 08:30 h**
- **Portal de Compras do Governo Federal – [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)**

#### 1. DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada, do ramo de Tecnologia da Informação, para fornecimento de Sistema de Gestão Pública, compatível com ambiente Nuvem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1. A licitação será realizada em grupo único, formado por 18 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1.. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**2.4.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.5.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**2.6.** Não poderão disputar esta licitação:

**2.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.6.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.6.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.6.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.6.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.6.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.6.7.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.6.9.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**2.6.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

**2.6.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**2.7.** O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.10.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.11.** O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**2.12.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**2.13.** A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**3.1.** O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**4.2.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**4.2.1.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**4.2.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**4.2.3.** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.2.4.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.3.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.4.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.5.** Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

**4.5.1** de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

**4.5.2** que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

**4.5.3** de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

**4.5.4.** cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

**4.5.5.** cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

**4.5.6.** constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

**4.5.7.** que participe do capital de outra pessoa jurídica;

**4.5.8.** que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

**4.5.9.** resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

**4.5.10.** constituída sob a forma de sociedade por ações.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**4.5.11.** cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

**4.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ou 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**4.8.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.9.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**4.10.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**4.10.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**4.10.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**4.11.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**4.10.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**4.10.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**4.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.13.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.14.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.1.1.** valor unitário mensal e anual de cada item e valor global anual do grupo de itens;

**5.1.2.** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**5.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.9.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

**5.10.** Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

- 6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.** O lance deverá ser ofertado pelo valor global do grupo de itens.
- 6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$100,00 (Cem Reais).
- 6.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.
- 6.11.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

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

**6.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.18.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.18.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.18.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.18.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.18.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.19.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.19.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**6.19.1.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**6.19.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**6.19.1.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.19.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.19.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.19.2.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**6.19.2.2.** empresas brasileiras;

**6.19.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.19.2.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.20.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.20.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**6.20.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.20.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.20.4.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.20.5.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.21.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

### **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**7.1.1.** SICAF;

**7.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

**7.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**7.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**7.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**7.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**7.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**7.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

**7.5.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 28 a 34 da Resolução de Mesa nº09/2022.

**7.6.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**7.6.1.** conter vícios insanáveis;

**7.6.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**7.6.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**7.6.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**7.6.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**7.7.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**7.7.1.** A inexecutibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**7.7.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**7.7.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**7.8.** Se houver indícios de inexecutibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executibilidade da proposta.

**7.9.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

### **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**8.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**8.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**8.4.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio idôneo.

**8.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**8.6.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

**8.7.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**8.10.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**8.11.** A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

**8.11.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**8.12.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**8.12.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**8.13.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.13.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**8.13.2.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 35 e no § 1º do art. 38 da Resolução de Mesa 09/2022.

**8.14.** A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**8.14.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**8.14.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**8.15.** Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**8.15.1.** a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

**8.15.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**8.15.3.** suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

**8.15.4.** suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

**8.16.** Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

**8.17.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.18.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

**8.19.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**8.20.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

**8.21.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

### **9. DO TERMO DE CONTRATO**

**9.1.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

**9.2.** O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**9.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até de 03 (três) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 03 (três) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

**9.4.** Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**9.5.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

### **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.2.** O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**10.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**10.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**10.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**10.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**10.3.4.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**10.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**10.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**10.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**10.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**10.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.santanadolivramento.rs.leg.br/>

### **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**11.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**11.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**11.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**11.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**11.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**11.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;

**11.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**11.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**11.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**11.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**11.1.5.** fraudar a licitação

**11.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**11.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**11.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**11.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**11.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**11.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**11.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**11.2.1.** advertência;

**11.2.2.** multa;

**11.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**11.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**11.3.2.** as peculiaridades do caso concreto

**11.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes

**11.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública

**11.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.

**11.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**11.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**11.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**11.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**11.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**11.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 44, §4º da Resolução de Mesa 09/2022.

**11.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**11.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**11.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**11.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**11.15.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

**11.15.1.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**12.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**12.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**12.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [pregao@santanadolivramento.rs.leg.br](mailto:pregao@santanadolivramento.rs.leg.br), ou por petição dirigida ou protocolada no



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

endereço: Rua Senador Salgado Filho nº 528; CEP 97.573-490; Bairro Centro – Sant'Ana do Livramento – RS.

**12.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**12.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**12.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**13.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**13.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**13.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**13.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**13.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**13.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**13.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**13.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**13.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.santanadolivramento.rs.leg.br/>

**13.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**13.11.1.** ANEXO I – Termo de Referência



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

**13.11.1.1.** Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

**13.11.2.** ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

**13.11.3.** ANEXO III – Modelo de Proposta

..... , ..... de ..... de 20.....

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

Termo de Referência 6/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2025	927412-CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO	BRUNO GISLER DALMOLIN	23/09/2025 11:40 (v 5.14)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		48/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada, do ramo de Tecnologia da Informação, para fornecimento de Sistema de Gestão Pública, compatível com ambiente Nuvem, CATSER 26077, conforme Documento de Formalização da Demanda nº 1/2025, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
01	Módulo Orçamento Público	12	MÊS
02	Módulo Contabilidade Pública	12	MÊS
03	Módulo Tesouraria	12	MÊS
04	Módulo Lei de Responsabilidade Fiscal	12	MÊS
05	Módulo Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	12	MÊS
06	Módulo Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS

07	Módulo E-Social	12	MÊS
08	Módulo Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	12	MÊS
09	Módulo Compras e Materiais (Almoxarifado) - (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS
10	Módulo Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS
11	Módulo Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	12	MÊS
12	Módulo Gestão de Pessoal – Controle de Efetividade	12	MÊS
13	Módulo Contracheque Online	12	MÊS
14	Provimento Data Center	12	MÊS
15	Visita Técnica (Conforme item 8.1.1)	12	MÊS
<b>SERVIÇOS POR DEMANDA VARIÁVEL POR HORA TÉCNICA</b>			
01	Customização e personalização - Limite de 60 HORAS/ANO	60	HORA
02	Serviços de capacitação e treinamento pós implantação - Limite de 60 HORAS/ANO	60	HORA
03	Serviço de suporte técnico eventual sobre demanda variável (presencial) - Limite de 60 HORAS/ANO	60	HORA

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que possui caráter permanente ou essencial à manutenção da rotina administrativa e à prestação regular das atividades do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O valor estimado global da contratação está descrito no item 10 deste Termo de Referência.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

*Item: "Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software", que prevê a renovação do sistema de gestão pública antes da expiração do contrato atual, evitando a descontinuidade dos serviços, conforme, Documento de formalização da demanda 1/2025.*

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 1. Requisitos Funcionais (Módulos Obrigatórios do Sistema)

O sistema de gestão pública a ser contratado deverá conter, **no mínimo**, os seguintes módulos integrados:

- **Orçamento Público**
- **Contabilidade Pública**
- **Tesouraria**
- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**
- **Prestação de Contas ao TCE/RS (SIAPC/PAD)**
- **Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento**, incluindo:
  - eSocial
  - Portal do Servidor
  - Contra-cheque online
- **Licitações e Contratos**, com atendimento ao **Licitacon/RS**
- **Compras e Materiais (Almoxarifado)**
- **Patrimônio Público**



- **Atendimento à Lei de Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação**
- **Outros módulos que se integrem à contabilidade pública e aos exigidos por órgãos de controle**

## 2. Requisitos Técnicos

- **Ambiente em Nuvem (Cloud Computing)** com alta disponibilidade (mínimo de 99,5% de SLA)
- Sistema 100% **Web responsivo**, acessível em diversos navegadores e dispositivos
- **Controle de acesso por usuários e perfis**
- **Backup automático diário** com retenção mínima de 30 dias
- Registro de **logs de acesso e operação**
- **Infraestrutura hospedada em datacenter certificado**
- **Atualizações automáticas** e constantes conforme legislação vigente
- Geração de **relatórios gerenciais e operacionais** (exportáveis em PDF, Excel)

## 3. Serviços Incluídos

- **Implantação completa** dos sistemas
- **Conversão e migração de dados** do sistema atual
- **Treinamento técnico e operacional** para os servidores da Câmara
- **Locação mensal** (com suporte, manutenção e atualizações inclusos)
- **Assessoria eventual** para dúvidas técnicas ou operacionais
- Suporte técnico via telefone, e-mail e sistema de chamados

## 4. Requisitos de Conformidade Legal

O sistema deve estar adequado às seguintes legislações e normativos:

- Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro)
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)
- Normas e padrões do **Tribunal de Contas do Estado do RS (TCE/RS)**
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)
- Lei da Transparência (LC nº 131/2009)
- Normas do eSocial
- Atendimento às exigências do **Licitacon/RS**

## 5. Requisitos de Implantação

5.1. Todo o legado de informações pertencentes a Câmara de Vereadores, em todas as áreas já informatizadas, deverá ser convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo deverá estar convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, obedecendo o que segue:

5.1.1. A empresa vencedora deverá efetuar a conversão de todos os dados históricos contidos na base de dados dos sistemas Legados, de todos os exercícios, com todas as informações. Mantendo informações íntegras, homologadas, podendo ter o retrato e status do momento, período da consulta, sem subterfúgios de consultas em sistemas paralelos que não seja a base de dados convertida, homologada e íntegra.

5.1.2. A Câmara de Vereadores disponibilizará a base de dados, não sendo responsável e nem tendo a obrigatoriedade de fornecer layouts e dicionário de dados. Fica a critério da empresa vencedora a análise da base de dados para os processos de conversão.

5.2. Sendo responsabilidade da empresa vencedora:

5.2.1. Análise da base de dados;

5.2.2. Migração das informações de todos os sistemas legados, de todos os exercícios;

5.2.3. Conferência, homologação e integridade das informações migradas;

5.2.4. Cumprir o prazo estabelecido a contar da assinatura do contrato para o processo de migração, e disponibilização dos sistemas legados e novos para uso, em observação a continuidade do processo de gestão, prestação de contas e atendimento aos usuários internos e aos cidadãos;

5.2.5. O prazo de cumprimento de instalação de todas as etapas será de 30 (trinta) dias para os sistemas em uso (legados) e 60 (Sessenta) dias para os sistemas novos, quando solicitada a implantação. O prazo de início da prestação dos serviços deverá ser de 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato.

5.3. Implantação (instalação dos Módulos) deverá ser feita pelo proponente vencedor, com datas pré-agendadas entre as partes.

5.4. Os módulos novos somente serão implantados mediante solicitação e Ordem de serviço, ficando a critério da Câmara Municipal de Santana do Livramento determinar quando o proponente vencedor poderá implantá-los, sendo que, o pagamento dar-se-á após a implantação e homologação pelo fiscal do contrato.

5.5. As exigências deste Termo de Referência deverão estar atendidas e já devem estar contidas no sistema no momento da entrega das propostas.

## 6. Prova de Conceito

6.1. A licitante detentora da melhor proposta será convocada para, no prazo de **4 (quatro) dias úteis**, a contar da oficialização da convocação, efetuar a demonstração do atendimento aos requisitos mínimos exigidos, mediante apresentação de amostra (Prova de Conceito).

6.2. A prova de conceito poderá ser realizada de forma **presencial** ou, **alternativamente, por meio de videoconferência**, utilizando plataformas digitais seguras e acessíveis (como Microsoft Teams, Google Meet, Zoom ou equivalente), conforme agendamento prévio a ser definido pela Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

6.2.1. A escolha pela modalidade **online** deverá ser solicitada pela licitante com, no mínimo, **2 (dois) dias úteis de antecedência** à data agendada, mediante requerimento formal encaminhado ao Setor de Licitações.

6.2.3. No caso da prova online, a empresa licitante deverá garantir:

1. Ambiente virtual estável e adequado à demonstração do sistema;
2. Compartilhamento de tela com visualização plena da aplicação;
3. Acesso à internet de qualidade;
4. Disponibilização de login/senha para acesso temporário ao sistema, se necessário, para acompanhamento técnico da comissão avaliadora.

6.2.4. A modalidade online **não exige** a licitante do cumprimento integral dos requisitos técnicos e funcionais exigidos no Termo de Referência. A comissão avaliadora poderá, a seu critério, solicitar complementações ou esclarecimentos durante ou após a apresentação.

6.2.5. Os demais licitantes interessados em acompanhar a prova de conceito, presencial ou online, deverão indicar representantes ao Setor de Licitações com antecedência mínima de **1 (um) dia útil**, e, no caso de prova online, deverão informar e-mail institucional para recebimento do link de acesso à sala virtual.

6.3. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (PoC) serão de responsabilidade dos licitantes.

6.4. Não serão aceitas prorrogações do prazo estabelecido para a Prova de Conceito, exceto em caso fortuito ou de força maior que comprovadamente impeça a sua participação na Prova, nesses casos, o prazo será prorrogado pelo mesmo período.

6.5. A licitante detentora da melhor proposta que estiver impedida de participar da Prova de Conceito por motivos excepcionais deverá formalizar, até o último dia do prazo estabelecido no item 6.1, seu pleito, devidamente motivado.

6.6. A comissão de avaliação da Prova de Conceito, formada pelo integrante requisitante da demanda institucional e por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, a serem designados pelo Presidente do Legislativo, será responsável pela condução da Prova de Conceito, **sendo soberana em suas decisões de forma fundamentada e objetiva quanto à aceitabilidade ou não da amostra**, nos termos descritos nesta seção.

6.7. Toda a infraestrutura necessária para a prova de conceito (servidores, notebook, acesso à internet, etc.) é de responsabilidade da licitante. A Câmara Municipal somente será responsável pela disponibilização do local.

6.8. A instalação e disponibilização da aplicação e dados fictícios para a realização da prova de conceito são de responsabilidade da licitante.

6.9. A sessão de prova de conceito terá duração máxima de 8h (oito horas), com duas sessões de 4h (quatro horas) em datas e horários a serem informados na convocação.

6.10. A prova de conceito deverá demonstrar plenamente o atendimento às seguintes situações:

6.10.1. Todos as especificações técnicas marcadas como **(OBRIGATÓRIO)**, constantes neste documento, a seguir relacionados e seus subitens: 7.1, 7.1.1 ao 7.1.14;

6.11. Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, alteração, exclusão, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

6.12. A licitante deverá, durante a demonstração, identificar de forma verbal cada requisito que será demonstrado, assim como entregar, no início da demonstração, uma planilha contendo os requisitos com a mesma numeração apresentada neste documento, item 7.1, e breve descrição sobre o atendimento de tal requisito dentro da solução proposta.

6.13. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da prova de conceito, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não dos requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da licitante.

6.14. Ao término das demonstrações, a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação da solução ofertada pela licitante.

6.15. Será entregue em até **3 (três) dias úteis** após a sessão de prova de conceito, relatório a ser enviado ao Setor de Licitações da Câmara Municipal comunicando a aprovação, reprovação ou abertura de prazo para que a licitante realize adequações em requisitos.

6.16. Caso a licitante classificada em primeiro lugar no certame não seja aprovada na prova de conceito, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

6.17. Ocorrendo a inabilitação da empresa na prova de conceito, será aberto prazo recursal de 3 (três) dias.

## **7. Especificações de cada sistema:**

7.1. A solução tecnológica a ser contratada deverá apresentar, no momento da assinatura contratual, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades previstas em cada módulo já desenvolvidas, testadas e em operação em ambiente produtivo. O percentual restante (10%) poderá ser desenvolvido, customizado ou parametrizado no decorrer da vigência contratual, conforme cronograma a ser pactuado e devidamente acompanhado pela Administração.

### **7.1.1. Orçamento Público:**

1. 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; **(OBRIGATÓRIO)**
2. 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; **(OBRIGATÓRIO)**
3. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global; **(OBRIGATÓRIO)**
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
6. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento; **(OBRIGATÓRIO)**

### **7.1.2 Contabilidade Pública:**

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para despesas deste Legislativo;
2. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 11ª edição do MCASP.
3. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 11ª edição do MCASP.
4. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
5. 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; **(OBRIGATÓRIO)**
6. 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. **(OBRIGATÓRIO)**

7. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10. 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.
11. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
12. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
13. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
14. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
15. Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
16. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
17. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
18. Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
19. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
20. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). **(OBRIGATÓRIO)**
21. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
22. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
23. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 11ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
24. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
25. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” seja movimentada utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
26. Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

27. Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
28. Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
29. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
30. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
31. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
32. Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
33. Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
34. Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
35. Permitir a utilização de “Subempenho” para empenhos globais ou estimativos;
36. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
37. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
38. Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
39. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
40. Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
41. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos. **(OBRIGATÓRIO)**
42. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
45. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
46. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
47. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
48. 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.
49. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.

50. 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.
51. 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.
52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
53. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
54. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
55. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
56. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
57. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
58. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
59. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
60. Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.  
**(OBRIGATÓRIO)**
61. Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.  
**(OBRIGATÓRIO)**
62. Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.**(OBRIGATÓRIO)**
63. Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.**(OBRIGATÓRIO)**
64. Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro. **(OBRIGATÓRIO)**
65. Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável. **(OBRIGATÓRIO)**



66. O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil. **(OBRIGATÓRIO)**
67. Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema. **(OBRIGATÓRIO)**
68. Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos. **(OBRIGATÓRIO)**

### **7.1.3 Tesouraria:**

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática; **(OBRIGATÓRIO)**
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; **(OBRIGATÓRIO)**
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
6. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
7. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
8. Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos efetuados pela tesouraria; **(OBRIGATÓRIO)**
9. Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
10. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
11. Possuir controle de talonário de cheques;
12. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
13. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
14. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
15. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria. **(OBRIGATÓRIO)**

### **7.1.4 Lei de Responsabilidade Fiscal:**

1. Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98; **(OBRIGATÓRIO)**

- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada, conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF. **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.5 Prestação de Contas (SIAPC/PAD) – TCE/RS:**

- Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos para a Prestação de Contas (SIAPC/PAD) – TCE/RS. **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.6 Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade):**

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica;
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Controlar as 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;
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
- Registrar atos de advertência, suspensão e demissão;
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores;
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos; **(OBRIGATÓRIO)**
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha; **(OBRIGATÓRIO)**
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento; **(OBRIGATÓRIO)**
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS /PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale-transporte e auxílio-alimentação;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais; **(OBRIGATÓRIO)**
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento; **(OBRIGATÓRIO)**

21. Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
22. Emitir contracheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário;
23. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
24. Controlar servidores em estágio probatório;
25. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
26. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor; **(OBRIGATÓRIO)**
27. 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; **(OBRIGATÓRIO)**
28. Permitir o cadastramento de currículos e atos legais;
29. Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
30. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
31. Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
32. Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.
33. Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas.
34. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.
35. Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.
36. Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.
37. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.
38. Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassam a margem legal.
39. Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.

40. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo, minimamente, as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.
41. Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.
42. Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.
43. Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.
44. Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.
45. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.
46. Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.
47. Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.
48. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.
49. Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.
50. Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

51. Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado. Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.
52. Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.
53. Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário, período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.
54. 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.
55. Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.
56. Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.
57. Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.
58. Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.
59. Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.
60. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.
61. Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
62. Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da “palavra-chave” digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

### 7.1.7 E-Social

1. Atender de forma integral a todo o composto de regras e definições que compõe o E-Social.

2. Efetuar consistência prévia (antes do envio) das informações contidas no arquivo gerado, conforme definições e parâmetros estabelecidos no E-Social.
3. Permitir a geração de arquivos exigidos conforme a legislação relativa ao E-Social. **(OBRIGATÓRIO)**
4. Permitir o envio, de forma eletrônica, dos arquivos com informações exigidas no atendimento à legislação referente ao E-Social. **(OBRIGATÓRIO)**
5. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do E-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
6. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao E-social.
7. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao E-Social.
8. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo E-Social com todas as informações exigidas pelo E-Social Nacional.
9. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do E-Social.
10. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
11. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
12. Permitir a parametrização das rubricas do E-Social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
13. Permitir a integração dos sistemas envolvidos no envio de informações para o E-social individualizando a entrega de informações por seus responsáveis.

#### **7.1.8 Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON**

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo; **(OBRIGATÓRIO)**
2. 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;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. 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 magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
6. 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;
7. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
8. 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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
9. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

10. 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 sua disposição dentro do documento;
11. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
12. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
13. 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;
14. Anexação de Documentos;
15. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
16. Atendimento ao Licitacón: 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. **(OBRIGATÓRIO)**
17. Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévias dos processos licitatórios.
18. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas do Licitacón do TCE – RS. **(OBRIGATÓRIO)**
19. Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
20. Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.
21. Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral. **(OBRIGATÓRIO)**
22. Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
23. Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo.
24. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

#### **7.1.9 Compras e Materiais(Almoxarifado) - (Integrado à Contabilidade):**

1. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;



2. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual 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;
3. Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados; **(OBRIGATÓRIO)**
4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5. Permitir a geração de pedidos de compras;
6. 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;
7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
8. 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;
9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
10. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais; **(OBRIGATÓRIO)**
11. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica; **(OBRIGATÓRIO)**
14. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15. Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras; **(OBRIGATÓRIO)**
16. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles; **(OBRIGATÓRIO)**
17. Possuir integração com sistema contábil, efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados;
18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19. Permitir o controle de datas de vencimento de material perecível;
20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais;
22. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23. 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;
24. No lançamento da nota fiscal, permitir alterar os campos para colocar um número de nota fiscal com mais de 15 dígitos e local para colocar observações que identifique o nº da nota no momento da consulta;
25. Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho;

26. Permitir excluir e alterar notas fiscais;
27. Permitir que o documento possa ser alterado pelo usuário acrescentando dados ou abrindo campos necessários;
28. No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo;
29. Permitir a devolução de itens;
30. Permitir transferência para outro almoxarifado;
31. Permitir consultar o recibo por número, data e material.

#### **7.1.10 Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade):**

1. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
2. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
3. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
4. 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;
5. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
6. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
7. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
8. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
9. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
10. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
11. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
12. 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;
13. Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
14. Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas;
15. Emitir nota de transferência de bens;
16. 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;
17. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
18. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
19. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

20. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;
21. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
22. Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.
23. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais. **(OBRIGATÓRIO)**
24. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual). **(OBRIGATÓRIO)**
25. Disponibilizar a identificação da Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.
26. Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.
27. Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da – Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens. **(OBRIGATÓRIO)**
28. Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivos da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial. **(OBRIGATÓRIO)**
29. Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato. **(OBRIGATÓRIO)**
30. Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).
31. Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem

contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial. **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.11 Atendimento à Lei da Transparência Pública(LC 131) e Lei de Acesso à Informação:**

1. Deverá permitir a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

#### **7.1.12 Gestão de Pessoal – Controle de Efetividade**

1. O registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais previstos em leis.
2. A manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
3. O registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação. **(OBRIGATÓRIO)**
4. O controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
5. A emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade. **(OBRIGATÓRIO)**
6. A emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior)
7. Geração de arquivo para o SIPREV.

#### **7.1.13 Contracheque Online**

1. Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição de logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
2. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo;
3. Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário; **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.14 Provedor Data Center**

1. Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.
2. O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
3. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plugins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox). **(OBRIGATÓRIO)**

4. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux. **(OBRIGATÓRIO)**
5. O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
6. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
7. O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery.
8. O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
9. O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
10. O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
11. O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
12. O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
13. Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016, 2017, 2019 e 2022.

## **7.2. Integrações:**

Os módulos devem ser integrados conforme abaixo, podendo ocorrer alterações ao longo do contrato:

1. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
2. Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública.
3. Patrimônio e Contabilidade Pública.
4. RH – Gestão de Pessoal e Contabilidade.
5. Almoxarifado e Contabilidade Pública.

## **7.3. Geração e Prestação de Contas:**

1. Balanço;
2. SICONFI;
3. LRF;
4. Transparência Pública;
5. E-Social;
6. SEFIP;
7. DIRF;
8. RAIS;

9. SIAPC/PAD;

10. Licitacon;

## **8. Serviços:**

### **8.1 Suporte técnico e atendimento:**

#### **8.1.1 Visita técnica:**

1. O proponente vencedor deverá fornecer atendimento técnico na sede da Câmara Municipal, no mínimo, 04 (quatro) visitas mensais de 01 (um) dia cada, com técnico ou técnicos que atendam a todos os programas licitados, nos primeiros 06 (seis) meses da implantação, e, durante a duração do contrato, preferencialmente, realizar 02 (dois) atendimentos presenciais por mês, conforme agenda prévia, ou conforme a necessidade da Câmara Municipal.

#### **8.1.2 Help-Desk:**

1. Sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Câmara;

#### **8.1.3. Sistema de acompanhamento e registro de demandas, dúvidas:**

1. O proponente vencedor/Contratada deverá apresentar e disponibilizar sistema de acompanhamento de dúvidas e demandas, registrando o controle das solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir:
- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
  - Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.).
  - Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento /histórico da sua solicitação.
  - Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
  - Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que acompanharão todas as demandas do cliente, pois os outros usuários verificarão somente as suas demandas, possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
  - Deverá ser indicado, durante a Prova de Conceito, o endereço (link/site) onde conste em funcionamento o sistema de acompanhamento e registro de demandas/dúvidas ofertado para fins de acesso e confirmação pelos avaliadores via Internet,

#### **8.1.4 Serviços técnicos iniciais de instalação, conversão, implantação e treinamento:**

1. É vedado o retrocesso em relação às funcionalidades já existentes nos softwares atualmente em uso pela Câmara. Para tanto, o proponente vencedor deverá fazer um levantamento da situação atual dos softwares em funcionamento no CONTRATANTE, bem como dos procedimentos administrativos internos inerentes aos módulos contratados, encaminhando ao fiscal do contrato sugestões de melhorias inerentes ao projeto tecnológico.

#### **8.1.5 Serviço de suporte técnico eventual sobre demanda variável**

8.1.5.1 Como parte integrante da contratação, a empresa contratada deverá disponibilizar **serviço de suporte técnico eventual**, a ser prestado **sob demanda e em caráter variável**, conforme as necessidades da Administração Pública, de forma presencial, até o limite de 60 horas anuais.

8.1.5.2. Esse suporte visa atender situações específicas que **extrapolem o escopo do suporte técnico regular** previsto na manutenção corretiva e evolutiva do sistema, como, por exemplo:

- Apoio à implantação de novas funcionalidades ou módulos adquiridos posteriormente;
- Apoio técnico especializado em integração com outros sistemas ou bases de dados;
- Treinamentos adicionais não incluídos nos pacotes previstos contratualmente;
- Adequações específicas solicitadas pela Administração em decorrência de alterações normativas, legais ou administrativas;
- Apoio técnico em auditorias, fiscalizações ou outras atividades extraordinárias.

8.1.5.3. O atendimento será realizado **mediante solicitação formal da Administração**, que deverá detalhar a demanda, o prazo necessário e o volume estimado de esforço técnico, cabendo à contratada apresentar proposta de execução em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da solicitação.

8.1.5.4. O **modelo de cobrança será por hora técnica efetivamente utilizada**, devendo a empresa apresentar relatórios de execução detalhados para cada atendimento prestado, com discriminação das atividades realizadas, datas, horários, profissionais envolvidos e respectivos níveis de especialização.

8.1.5.5. O valor da hora técnica deverá ser previamente fixado na proposta comercial e deverá contemplar diferentes níveis de especialização, se aplicável, conforme complexidade da demanda.

8.1.5.6. A prestação desse serviço deve estar disponível **durante todo o período contratual**, sendo considerado um item de caráter **eventual, complementar e sob demanda**, sem geração de vínculo de continuidade ou de exclusividade em sua utilização.

## 9. Observações importantes para Instalação dos sistemas em Datacenter (nuvem).

9.1. Procedimentos operacionais para tornar executável o Software no ambiente computacional determinado em nuvem:

9.1.1. O proponente vencedor/Contratada deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem, 07 dias por semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante.

9.1.2. Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

9.1.3. O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

1. Elasticidade: ter possibilidade de ampliação de recursos de processamento, em conformidade às necessidades do Contratante, capaz de suportar demandas adicionais ou esporádicas.
2. Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos e antivírus.
3. Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.
4. Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center.

5. Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 horas.
6. Energização: Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta.
7. Climatização: Sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.
8. Sistemas de Detecção: Sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços.
9. Recuperação de Desastres: Todas as informações deverão ser espelhadas em outro local para que em caso de desastres os acessos possam ser direcionados para o novo endereço de forma transparente.
10. Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. OCONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.
11. Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente.
12. Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
13. Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem.
14. Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
15. Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor /Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

#### 9.1.4. São premissas da solução:

1. Prover uma arquitetura escalável, possibilitando o crescimento da solução em conjunto com o crescimento da infraestrutura.
2. A solução deve possuir console única de monitoramento.
3. Coletar métricas de desempenho incluindo servidores físicos, virtuais e redes.
4. Análise de desempenho histórico que permita melhorar os níveis do serviço entregues através da infraestrutura tecnológica.
5. Assegurar a disponibilidade do serviço suportado pela infraestrutura tecnológica.
6. Permitir o monitoramento proativo e prevenir as falhas antes que estas aconteçam ou afetem o nível do serviço.
7. Prevenir falhas através de notificações em tempo real e também através de uma análise preditiva.
8. Manter uma base histórica com o comportamento padrão de desempenho dos componentes da infraestrutura.
9. Realizar análise de tendência dos componentes da infraestrutura, conforme a evolução observada da base histórica.



10. Disponibilização de interface gráfica web intuitiva para a obtenção de relatórios de desempenho.
11. Funcionalidade que permita customização de relatórios pelos responsáveis de TI do cliente;
12. Funcionalidade que permita customização do painel principal (dashboard) da ferramenta de
13. monitoramento com a inserção de modelo gráfico (documento.vsd) do ambiente de TI do cliente;
14. Funcionalidade que permita a visualização do ambiente monitorado em mapas;
15. Funcionalidade que permita o desenvolvimento de gráficos com recursos de navegação multinível (drilldown);
16. Funcionalidade que permita exportação de relatórios em formatos .pdf e .doc;
17. Funcionalidade que permita o monitoramento através de protocolos SNMP (v1,v2 e v3), SNMPTRAP;
18. Funcionalidade que permita a recepção de alertas gerados por mecanismos externos a ferramenta – Integração com outras ferramentas de monitoramento e dispositivos;
19. Possuir suporte aos principais sistemas operacionais de mercado (Windows, Linux, Solaris, AIX, HP-UX);

#### 9.1.5. Visualização das Informações

1. Controle de acesso através de usuário e senha;
2. Controle de visualização, permissões por grupos;
3. Controle de visualização, permissões por usuário, horários e tecnologias monitoradas;

#### 9.1.6. Gerência de Falhas

1. Detectar, identificar e registrar os eventos anormais ou indesejáveis;
2. Identificar e gerar alarmes das falhas;
3. Permitir filtragem de alarmes;
4. Funcionalidade que permita transmissão de dados via internet entre um ambiente monitorado e o servidor que armazena o alerta, garantindo que em caso de falhas não sejam perdidos alertas;
5. Suportar ambientes de alta disponibilidade, com gestão de alertas e envio para o ambiente de contingência sem intervenção humana;

#### 9.1.7. Gerenciamento de capacidade;

1. Deve prover insumos para planejamento de capacidade;
2. Capacidade para antecipar mudanças ou atualizações de equipamentos, infraestrutura;
3. Alertar com pelo menos 90 dias de antecedência, caso chegue a níveis críticos de uso.

#### 9.1.8. Deve possibilitar a consulta a informações do sistema gerenciado, incluindo:

1. Descrição;
2. Contato;
3. Versão do Sistema Operacional;
4. CPU (tipo e quantidade de processadores); • Quantidade de interfaces de rede;
5. Memória física;
6. Memória de swap;

7. Número de usuários;

9.1.9. Deve possibilitar a consulta a informações do hardware, incluindo:

1. Processadores;
2. Memória RAM;
3. Discos.

9.1.10. Deve possibilitar a consulta dos softwares instalados no servidor gerenciado, incluindo:

1. Aplicações;
2. Service Packs;
3. Patches.

9.1.11. Deve possibilitar a consulta da quantidade de eventos do sistema Windows (Event Log) para as seguintes categorias:

1. Aplicação;
2. Segurança;
3. Sistema.

9.1.12. Deve possibilitar consulta a informações de desempenho do sistema gerenciado, incluindo:

1. Memória utilizada (valor absoluto e percentual);
2. Swap utilizado (valor absoluto e percentual);
3. Taxa de buffer I/O;
4. Carga de CPU;
5. Utilização de CPU em percentual, incluindo Idle, User, System e Wait;
6. Utilização de partições de disco, em valor absoluto e percentual;
7. Estatísticas dos discos físicos, incluindo quantidade de leituras e escritas;
8. Tabela de processos incluindo ID do processo, memória usada, tamanho, tempo de CPU, horário de início, processo pai e número de threads.
9. Tabela dos principais processos do sistema;

9.1.13. Deve possibilitar a consulta da tabela de serviços Windows, incluindo nome do serviço e status, permitindo alterar o status;

9.1.14. Deve possibilitar a consulta da tabela das interfaces de rede, incluindo nome, velocidade, status, tráfego de entrada e saída e erros de entrada e saída;

9.1.15. Deve possibilitar a configuração dos agentes a partir de uma console web central. Esta console deverá viabilizar a configuração de:

1. Monitoração de processos do sistema;
2. Monitoração de grupos de processos do sistema;
3. Monitoração de arquivos de log;
4. Monitoração de eventos do Windows (Event Log);

## **10. Conversão**

10.1. Procedimentos específicos de migração de dados e geração de dados objetivando a formação da nova base de dados ativa.

10.1.1. Todos os cadastros existentes nos sistemas atuais e bases ativas, deverão ser convertidos na sua integralidade, com todos os seus dados e históricos, de todos os anos/períodos contidos na base de dados, todo histórico contábil, incluindo movimentação, empenhos, liquidações, pagamentos, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor, não caberá a Câmara Municipal disponibilizar layouts, as informações estão contidas no banco de dados, caberá a empresa licitante vencedora analisar e coletar as informações e disponibilizá-las na nova base de dados.

10.1.2. Não será aceito nenhum processo de consulta de informações em sistemas paralelos ou através de subterfúgios outros que não seja a base do novo sistema.

## **11. Implantação**

11.1. Procedimentos para viabilizar e operacionalizar o uso dos softwares pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do Software.

## **12. Treinamento**

12.1. A empresa contratada deverá capacitar e prestar treinamento pós-implantação aos usuários e técnicos operacionais, sob demanda, para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos.

12.2. A capacitação e os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa;

12.3. A Câmara definirá as necessidades e forma de execução dos serviços.

12.4. A contratada deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos funcionários do Poder Legislativo Municipal usuários dos sistemas, até o limite anual de 60 (sessenta) horas/aula presenciais, ministradas na sede da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30 horas, a serem utilizadas sob demanda.

12.5. O saldo de horas-aula não utilizado no ano pode ser utilizado nos anos seguintes, em caso de prorrogação contratual, sem custo adicional.

12.6. Em caso de renovação contratual, fica a critério da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, a contração de horas de capacitação/treinamento adicionais.

12.7. A contratante resguarda-se do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação e treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço.

12.8. Havendo necessidade, excedendo-se as 60 (sessenta) horas/aula, previstas no item 12.4, a Câmara poderá convocar a proponente para ministrar capacitação e treinamento pós-implantação. Estes treinamentos serão realizados em ambiente fornecido pela Câmara, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

## **13. Customização e personalização**

**13.1** Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica, limitado a 60h (sessenta horas) por ano. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos sistemas/módulos constantes deste termo de referência.

## **14. Políticas de Segurança**

14.1. Visando garantir a segurança e integridade dos dados dos softwares licitados, a empresa vencedora do certame deverá disponibilizar uma rotina de backup na nuvem, com garantia da proteção e disponibilidade dos referidos dados, independentemente de onde eles estejam armazenados.

14.2. A rotina de backup, deverá contemplar o seguinte:

1. Garantia da cópia do backup diário na nuvem, aumentando a segurança e disponibilidade dos dados;
2. A contratada deverá continuar realizando as rotinas diárias de backup independentemente de onde o sistema estiver rodando (Desktop ou Nuvem), ficando assim responsável pelo monitoramento de todo o processo, e responsável por transferir uma cópia diária deste mesmo backup para o servidor local de dados (se houver), servidor de backup (se houver) e nuvem, o que resultará em 3 locais com backups armazenados (disco local no próprio servidor(ou servidor de backup), outro volume na rede (estação/servidor ou disco externo) e a nuvem;
3. A Empresa será responsável pelo monitoramento da rotina de backup e geração das notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem);
4. O serviço de backup das bases estará restrito aos softwares ora licitados;

## 15. Sustentabilidade

15.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

### 15.1.1. Eficiência Energética e Infraestrutura Sustentável:

1. O sistema deverá operar em ambiente de computação em nuvem, o que elimina a necessidade de servidores físicos locais, reduzindo o consumo energético e os custos com climatização e manutenção.
2. Recomenda-se que a empresa contratada utilize datacenters com certificações de boas práticas ambientais e eficiência energética, como ISO 14001, ISO 50001, ou equivalentes.

### 15.1.2. Gestão de Resíduos de TI:

1. A contratação em modelo SaaS (Software como Serviço) evita a aquisição e descarte de equipamentos eletrônicos, contribuindo para a minimização dos impactos ambientais causados pelos resíduos tecnológicos (e-lixo).

**16. Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**17. Garantia da contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**18. Vistoria:** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 Condições de Execução

5.1.1. O início da execução do objeto ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, o que ocorrer primeiro.

5.1.2. A execução dos serviços será realizada conforme as seguintes rotinas e etapas:

- 5.1.2.1. Levantamento técnico das necessidades da Câmara Municipal e parametrização do sistema;
- 5.1.2.2. Migração e/ou integração de dados legados, quando necessário;
- 5.1.2.3. Implantação dos módulos do sistema contratados (financeiro, contábil, RH, patrimônio, entre outros);
- 5.1.2.4. Capacitação dos servidores envolvidos na operação do sistema;
- 5.1.2.5. Suporte técnico e manutenção contínua;
- 5.1.2.6. Atualizações e melhorias de segurança e desempenho, de forma periódica.

5.1.3. O cronograma de execução será definido em comum acordo entre as partes na fase inicial do contrato, respeitando os seguintes marcos:

- 5.1.3.1. Etapa 1: Levantamento técnico e planejamento – até 10 dias após início da execução;
- 5.1.3.2. Etapa 2: Implantação e parametrização – até 30 dias após conclusão da Etapa 1;
- 5.1.3.3. Etapa 3: Capacitação dos servidores – até 10 dias após conclusão da Etapa 2;
- 5.1.3.4. Etapa 4: Início da operação assistida – até 5 dias após conclusão da Etapa 3.

5.1.4. Cada etapa subsequente terá início imediato após a finalização da etapa anterior, conforme cronograma pactuado.

## **5.2 Local e Horário da Prestação dos Serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados, presencialmente, na sede da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, localizada na Rua Senador Salgado Filho, nº 528, e/ou de forma remota, conforme necessidade e viabilidade técnica.

5.2.2. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30.

## **5.3 Rotinas a Serem Cumpridas**

5.3.1. As rotinas operacionais e técnicas deverão estar em conformidade com os padrões de boas práticas da área de Tecnologia da Informação e serão detalhadas em plano de trabalho apresentado pelo contratado após a assinatura do contrato.

## **5.4 Materiais a Serem Disponibilizados**

5.4.1. O contratado deverá prover toda a infraestrutura de software, servidores em nuvem, ferramentas de gestão e suporte, garantindo alta disponibilidade, segurança e conformidade com a LGPD.

5.4.2. Será de responsabilidade do contratado o fornecimento de ferramentas de helpdesk, documentação técnica e manuais de operação.

5.4.3. Equipamentos para uso remoto ou presencial de sua equipe técnica (como notebooks, conexões de internet, etc.) também serão providos exclusivamente pelo contratado.

## **5.5 Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta**

5.5.1. A Câmara Municipal possui, em média, 10 (dez) usuários que operarão o sistema de gestão pública.

5.5.2. O sistema deverá garantir operação ininterrupta com disponibilidade mínima de 99,5% (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

## **5.6 Garantia dos Serviços**

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços será complementar à garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor, com vigência mínima de 12 (doze) meses, a partir do primeiro dia útil subsequente à data de recebimento definitivo do objeto.

## **5.7 Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato**

5.7.1. Os procedimentos de transição deverão garantir a transferência de dados, documentação e conhecimentos técnicos necessários à continuidade da prestação do serviço, nos seguintes termos:

- 5.7.1.1. Entrega de backup integral das bases de dados e configurações;
- 5.7.1.2. Relatório final com descrição do ambiente implantado e parametrizações;
- 5.7.1.3. Treinamento de transição à equipe indicada pela Câmara;
- 5.7.1.4. Encerramento das contas de acesso e desativação dos recursos utilizados na nuvem.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo cada parte responsável pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila, com as devidas anotações das circunstâncias.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, quando pertinente.

6.4. O Contratado deverá indicar formalmente, antes do início da execução contratual, um preposto, com poderes suficientes para representá-lo perante a Administração durante toda a vigência do contrato.

6.5. Caberá ao Contratado informar por escrito o nome do preposto designado, bem como eventual substituição, devendo o Contratante se manifestar sobre sua aceitação. O Contratante poderá, de forma motivada, recusar o preposto indicado, devendo o Contratado realizar nova indicação.

6.6. O preposto será o responsável por manter contato direto com os fiscais e o gestor do contrato, prestar os esclarecimentos solicitados, adotar medidas corretivas imediatas, e representar o Contratado nas reuniões convocadas pela Administração.

6.7. O Contratante poderá convocar o preposto do Contratado sempre que houver necessidade de adoção de providências imediatas ou esclarecimentos sobre a execução do objeto.

6.8. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscais designados, podendo haver fiscais técnico e administrativo, bem como seus respectivos substitutos.

### **6.8.1. Fiscalização Técnica**

6.8.1.1. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto do contrato, anotando no sistema de gerenciamento todas as ocorrências relevantes, e emitindo notificações em caso de irregularidades, com prazos para correção.

6.8.1.2. Quando necessário, o fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato situações que exijam medidas além de sua competência.

6.8.1.3. A fiscalização técnica não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por imperfeições, vícios ou falhas, nem implica corresponsabilidade do Contratante.

### **6.8.2. Fiscalização Administrativa**

6.8.2.1. O fiscal administrativo acompanhará o cumprimento das condições de habilitação, a regularidade documental da contratada, bem como os aspectos administrativos da execução contratual, como pagamentos, garantias e termos aditivos.

6.8.2.2. O fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente em casos de descumprimento contratual, comunicando ao gestor do contrato sempre que a situação extrapolar sua competência.

6.9. O Contratado será o único responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não cabendo qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária ao Contratante, salvo nas hipóteses previstas em lei.

6.10. O contrato somente será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações legais relativas aos trabalhadores alocados na execução do objeto.

#### **6.11.1. Cabe ao gestor do contrato:**

6.11.1.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

6.11.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11.1.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11.1.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso.

6.11.1.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.11.1.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.20.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.20.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reajuste**

7.31. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 07/08/2025.

7.32. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.33. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.34. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.35. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.36. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.37. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.38. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa**, no âmbito do contrato, de:

- 1) 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia sobre o valor anual do contrato, no caso de atraso para início da execução do objeto, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após este prazo será considerado inexecução parcial ou total do objeto, conforme o caso;
- 2) 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) por ocorrência, no caso de indisponibilidade do suporte técnico;
- 3) 1% (um por cento) por ocorrência, no caso de suspensão ou interrupção, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, dos serviços contratuais. Após 03 (três) ocorrências, a cada período de 12 meses, será considerado inexecução parcial;
- 4) 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto;
- 5) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, incidindo ainda a sanção constante da alínea “c”;

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

9. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor e Regime de Execução

### **9.1. Forma de Seleção do Fornecedor**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme Lei n.º 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

[...]

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;

## **9.2. Regime de Execução**

O regime de execução será o de empreitada por preço global, conforme disposto no artigo 46, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021. Neste regime, a contratada se compromete a executar o objeto do contrato pelo preço certo e total, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXIX - empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;"

## **Exigências de habilitação**

### **9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:**

#### **Habilitação jurídica:**

9.4. Pessoa Física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, Pessoa física por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples; 9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); Liquidez geral = (ativo circulante + realizável a longo prazo) / (passivo circulante + passivo não circulante) Liquidez corrente = ativo circulante / passivo circulante. Índice de solvência geral = (Ativo Total) : (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

9.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. Qualificação Técnica:

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, serão exigidos os seguintes documentos: 9.27.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já tenha prestado, satisfatoriamente, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

9.27.2. A licitante que não comprovar que opera em arranjo aberto será considerada inabilitada no processo.

9.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos. Participação de cooperativas:

9.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## Qualificação Técnica

9.31. Conforme o artigo 67 da Lei n.º 14.133/2021, a habilitação técnica visa comprovar que o licitante possui a qualificação necessária para a execução do objeto da contratação. A documentação para habilitação técnica deve comprovar, a depender do tipo de objeto a ser contratado, e a técnico-operacional.

9.32. Qualificação Técnico-Operacional: O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços similares em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à que será contratada.

9.32.1 Certidão(es) ou atestado(s) emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços similares em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação. Esses documentos devem evidenciar a complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto licitado.

9.32.2 Indicação das instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme previsto no artigo 67, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.32.3. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso, conforme disposto no artigo 67, inciso V, da referida lei.

9.32.4 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme artigo 67, inciso VI.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, conforme pesquisa de preços realizada, é de **R\$ 348.056,80 (Trezentos e quarenta e oito mil cinquenta e seis reais com oitenta centavos)**. Adota-se o valor médio da pesquisa de preços por refletir com maior precisão o valor de mercado, considerando todos os preços coletados. Diferentemente da mediana, que apenas aponta o valor central da amostra, a média pondera as variações e fornece parâmetro mais fidedigno para a definição do preço de referência.



I - PORTAL LICITACON RS									
ÓRGÃO PÚBLICO	CM SANT'ANA DO LIVRAMENTO - EMPRESA GOVERNANÇA BRASIL	CM DE URUGUAIANA - EMPRESA GOVERNANÇA BRASIL	CM DE SANTO ÂNGELO - EMPRESA ABASE SISTEMAS E SOLUÇÕES	CM DE ROSÁRIO DO SUL - EMPRESA GOVERNANÇA BRASIL	CM DE SÃO GABRIEL - EMPRESA GOVERNANÇA BRASIL	CM DE CACHOEIRA DO SUL - EMPRESA GOVERNANÇA BRASIL	CM DE UUI - EMPRESA GOVERNANÇA BRASIL	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL
DATA DA CONTRATAÇÃO OU DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO	17/12/2024	20/03/2025	10/09/2025	20/02/2025	12/09/2025	28/11/2024	15/09/2025		
VALOR DA MENSALIDADE DE CADA MÓDULO									
MÓDULOS	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL		
Orçamento Público	R\$ 463,80	NÃO HÁ	R\$ 1.068,00	R\$ 396,00	R\$ 838,03	R\$ 549,15	R\$ 489,91	R\$ 634,15	R\$ 7.609,78
Contabilidade Pública	R\$ 2.318,92	R\$ 2.168,81	R\$ 1.500,00	R\$ 1.386,00	R\$ 2.793,42	R\$ 5.962,20	R\$ 1.388,09	R\$ 2.502,49	R\$ 30.029,90
Tesouraria	R\$ 1.159,46	R\$ 1.626,61	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 978,36	R\$ 2.092,00	R\$ 839,85	R\$ 1.339,26	R\$ 16.071,07
Lei de Responsabilidade Fiscal	R\$ 463,78	R\$ 650,64	NÃO HÁ	R\$ 396,00	R\$ 838,03	R\$ 732,20	NÃO HÁ	R\$ 616,13	R\$ 7.393,56
Prestação de Contas ao TCE/RS	R\$ 463,78	R\$ 1.084,40	NÃO HÁ	R\$ 396,00	R\$ 838,03	R\$ 941,40	R\$ 355,76	R\$ 679,90	R\$ 8.158,74
Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento	R\$ 2.318,92	R\$ 3.198,99	R\$ 1.200,00	R\$ 1.386,00	R\$ 2.793,42	R\$ 2.939,26	R\$ 2.327,08	R\$ 2.309,10	R\$ 27.709,15
E-social	R\$ 1.159,46	R\$ 3.198,99	NÃO HÁ	R\$ 792,00	R\$ 698,36	R\$ 313,80	R\$ 95,66	R\$ 1.043,05	R\$ 12.516,54
Licitações e Contratos	R\$ 1.159,47	R\$ 3.795,41	R\$ 1.200,00	NÃO HÁ	R\$ 1.396,71	R\$ 1.150,60	NÃO HÁ	R\$ 1.740,44	R\$ 20.885,26
Compras e Materiais	R\$ 1.159,46	R\$ 2.277,25	R\$ 500,00	NÃO HÁ	R\$ 1.396,71	R\$ 1.025,08	R\$ 979,83	R\$ 1.223,06	R\$ 14.676,66
Patrimônio Público	R\$ 1.159,46	R\$ 3.144,77	R\$ 700,00	R\$ 693,00	R\$ 1.536,37	R\$ 1.046,00	R\$ 979,83	R\$ 1.322,78	R\$ 15.873,31
Atendimento à Lei de Trasnparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso a Informação	R\$ 1.159,46	R\$ 2.060,37	R\$ 640,00	R\$ 792,00	R\$ 1.396,71	R\$ 993,70	R\$ 1.178,12	R\$ 1.174,34	R\$ 14.092,05
Gestão de Pessoal - Controle de Efetividade	R\$ 347,84	NÃO HÁ	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 2.578,34	R\$ 941,40	NÃO HÁ	R\$ 1.289,19	R\$ 15.470,32
Contracheque Online	R\$ 371,02	R\$ 1.084,40	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 1.396,71	NÃO HÁ	R\$ 874,84	R\$ 931,74	R\$ 11.180,91
Provimento de Data Center	R\$ 4.174,06	R\$ 10.844,04	R\$ 2.600,00	R\$ 3.366,00	R\$ 4.888,49	R\$ 5.230,00	NÃO HÁ	R\$ 5.183,77	R\$ 62.205,18
Visita Técnica (Limite 60h/ano)	R\$ 5.101,65	R\$ 4.554,50	NÃO HÁ	R\$ 3.916,44	NÃO HÁ	R\$ 3.138,00	R\$ 2.478,73	R\$ 3.837,86	R\$ 46.054,37
VALOR TOTAL								R\$ 25.827,23	R\$ 309.926,80
SERVIÇOS POR DEMANDA VARIÁVEL - VALOR POR HORA TÉCNICA									
SERVIÇO	VALOR POR HORA	VALOR POR HORA	VALOR POR HORA	VALOR POR HORA	VALOR POR HORA	VALOR POR HORA	VALOR POR HORA	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL PARA 60H
Customização e personalização (Limite de 60h/ano)	R\$ 180,00	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 217,00	NÃO HÁ	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 198,50	R\$ 11.910,00
Serviço de Capacitação e treinamento pós implantação (Limite de 60h/ano)	R\$ 220,00	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 217,00	NÃO HÁ	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 218,50	R\$ 13.110,00
Serviço de suporte técnico eventual sobre demanda variável (Limite de 60h/ano)	R\$ 220,00	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 217,00	NÃO HÁ	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 218,50	R\$ 13.110,00
VALOR TOTAL								R\$ 635,50	R\$ 38.130,00
RESUMO DOS VALORES PARA REFERÊNCIA									
Média de Valores de Licenciamento (Ano)									R\$ 309.926,80
Média de Valores de Customização e personalização (Limite de 60h/ano)									R\$ 11.910,00
Média de Valores de Serviço de Capacitação e treinamento pós implantação (Limite de 60h/ano)									R\$ 13.110,00
Média de valores de Serviço de suporte técnico eventual sobre demanda variável (Limite de 60h/ano)									R\$ 13.110,00
PREÇO DE REFERÊNCIA ANUAL									R\$ 348.056,80

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão:-01- CÂMARA DE VEREADORES
- II) Unidade:-01- CÂMARA MUNICIPAL
- III) Função:-01- LEGISLATIVA
- IV)subfunção:-31-AÇÃO LEGISLATIVA

V) Programa-0001-GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

VI) Ação:2.005-MANUTENÇÃO DO SERVIÇO LEGISLATIVO

VII) Natureza:-3.3.90.39.00.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA.

VIII) Fontes de Recurso: 1500-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## **13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024 )**

Não se aplica.

## **14. 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

Não se aplica.

## **15. 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Não se aplica.

## **16. 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Não se aplica.

## **17. 5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

Não se aplica.

## **18. 6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

Não se aplica.

19. 7. DOS CASOS OMISSOS

Não se aplica.

20. 8. ALTERAÇÕES

Não se aplica.

21. 9. FORO

Não se aplica.

22. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se aplica.

23. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**BRUNO GISLER DALMOLIN**

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 23/09/2025 às 11:36:24.

**MAURO ALTINO PEREIRA DE SOUZA JUNIOR**

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 23/09/2025 às 11:40:25.

**ALVARO COUTO MONSON**

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 23/09/2025 às 11:39:12.

## CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

# Estudo Técnico Preliminar 6/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo:

## 2. Descrição da necessidade

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Tecnologia da Informação, com fornecimento de **Sistema de Gestão Pública em ambiente de computação em nuvem (Data Center próprio ou contratado)**, é necessária para garantir a continuidade e a modernização dos processos administrativos, contábeis, financeiros e de gestão institucional da **Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS**.

O contrato atualmente vigente para fornecimento de sistema de gestão pública expira em **dezembro de 2025**, sendo imprescindível iniciar com antecedência os estudos técnicos e os procedimentos licitatórios voltados à nova contratação, de forma a evitar a descontinuidade dos serviços e assegurar a plena operacionalidade das atividades administrativas da Casa Legislativa.

A nova solução tecnológica a ser contratada deverá ser fornecida de forma integrada, em ambiente de **computação em nuvem**, e contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades:

- **Orçamento Público**
- **Contabilidade Pública**, com atendimento integral ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)
- **Tesouraria**
- **Gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**
- **Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do RS (SIAPC/PAD)**
- **Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento (integrado à contabilidade)**
- **eSocial (obrigação acessória do governo federal)**
- **Licitações e Contratos (integrado à contabilidade)**
- **Atendimento ao sistema LicitaCon/RS (TCE/RS)**
- **Compras e Materiais / Almoxarifado (integrado à contabilidade)**
- **Patrimônio Público (integrado à contabilidade)**
- **Atendimento à Lei da Transparência Pública e à Lei de Acesso à Informação (LAI)**
- **Gestão de Pessoal – incluindo funcionalidades de Portal do Servidor, contracheque online e controle funcional**

A contratação deverá ainda englobar os seguintes serviços técnicos:

- **Implantação completa da solução**
- **Conversão de dados do sistema atual**
- **Treinamento de usuários**
- **Locação mensal de uso da plataforma (modelo SaaS - Software como Serviço)**

- **Suporte técnico contínuo e assessoria eventual especializada, sempre que necessário**

A adoção de sistema em ambiente de nuvem proporcionará maior segurança da informação, disponibilidade de acesso, atualização contínua, escalabilidade e redução de custos com infraestrutura interna. Além disso, permitirá o cumprimento rigoroso das exigências legais e das orientações dos órgãos de controle, contribuindo para o fortalecimento da transparência, da eficiência administrativa e da governança institucional.

Dessa forma, a contratação visa atender à necessidade operacional e estratégica da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, garantindo suporte adequado à gestão pública contemporânea, de acordo com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Tecnologia da Informação	Mauro Altino Pereira de Souza Junior
Direção Geral	Fábio Augusto Souza

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 1. Requisitos Funcionais (Módulos Obrigatórios do Sistema)

O sistema de gestão pública a ser contratado deverá conter, **no mínimo**, os seguintes módulos integrados:

- **Orçamento Público**
- **Contabilidade Pública**
- **Tesouraria**
- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**
- **Prestação de Contas ao TCE/RS (SIAPC/PAD)**
- **Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento**, incluindo:
  - eSocial
  - Portal do Servidor
  - Contra-cheque online
- **Licitações e Contratos**, com atendimento ao **Licitacon/RS**
- **Compras e Materiais (Almoxarifado)**
- **Patrimônio Público**
- **Atendimento à Lei de Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação**
- **Outros módulos que se integrem à contabilidade pública e aos exigidos por órgãos de controle**

#### 2. Requisitos Técnicos

- **Ambiente em Nuvem (Cloud Computing)** com alta disponibilidade (mínimo de 99,5% de SLA)
- Sistema 100% **Web responsivo**, acessível em diversos navegadores e dispositivos
- **Controle de acesso por usuários e perfis**
- **Backup automático diário** com retenção mínima de 30 dias
- Registro de **logs de acesso e operação**

- **Infraestrutura hospedada em datacenter certificado**
- **Atualizações automáticas** e constantes conforme legislação vigente
- Geração de **relatórios gerenciais e operacionais** (exportáveis em PDF, Excel)

### 3. Serviços Incluídos

- **Implantação completa** dos sistemas
- **Conversão e migração de dados** do sistema atual
- **Treinamento técnico e operacional** para os servidores da Câmara
- **Locação mensal** (com suporte, manutenção e atualizações inclusos)
- **Assessoria eventual** para dúvidas técnicas ou operacionais
- Suporte técnico via telefone, e-mail e sistema de chamados

### 4. Requisitos de Conformidade Legal

O sistema deve estar adequado às seguintes legislações e normativos:

- Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro)
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)
- Normas e padrões do **Tribunal de Contas do Estado do RS (TCE/RS)**
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)
- Lei da Transparência (LC nº 131/2009)
- Normas do eSocial
- Atendimento às exigências do **Licitacon/RS**

### 5. Requisitos de Implantação

5.1. Todo o legado de informações pertencentes a Câmara de Vereadores, em todas as áreas já informatizadas, deverá ser convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo deverá estar convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, obedecendo o que segue:

5.1.1. A empresa vencedora deverá efetuar a conversão de todos os dados históricos contidos na base de dados dos sistemas Legados, de todos os exercícios, com todas as informações. Mantendo informações íntegras, homologadas, podendo ter o retrato e status do momento, período da consulta, sem subterfúgios de consultas em sistemas paralelos que não seja a base de dados convertida, homologada e íntegra.

5.1.2. A Câmara de Vereadores disponibilizará a base de dados, não sendo responsável e nem tendo a obrigatoriedade de fornecer layouts e dicionário de dados. Fica a critério da empresa vencedora a análise da base de dados para os processos de conversão.

5.2. Sendo responsabilidade da empresa vencedora:

5.2.1. Análise da base de dados;

5.2.2. Migração das informações de todos os sistemas legados, de todos os exercícios;

5.2.3. Conferência, homologação e integridade das informações migradas;

5.2.4. Cumprir o prazo estabelecido a contar da assinatura do contrato para o processo de migração, e disponibilização dos sistemas legados e novos para uso, em observação a continuidade do processo de gestão, prestação de contas e atendimento aos usuários internos e aos cidadãos;

5.2.5. O prazo de cumprimento de instalação de todas as etapas será de 30 (trinta) dias para os sistemas em uso (legados) e 60 (Sessenta) dias para os sistemas novos, quando solicitada a implantação. O prazo de início da prestação dos serviços deverá ser de 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato.

5.3. Implantação (instalação dos Módulos) deverá ser feita pelo proponente vencedor, com datas pré-agendadas entre as partes.

5.4. Os módulos novos somente serão implantados mediante solicitação e Ordem de serviço, ficando a critério da Câmara Municipal de Santana do Livramento determinar quando o proponente vencedor poderá implantá-los, sendo que, o pagamento dar-se-á após a implantação e homologação pelo fiscal do contrato.

5.5. As exigências deste Termo de Referência deverão estar atendidas e já devem estar contidas no sistema no momento da entrega das propostas.

## 6. Prova de Conceito

6.1. A licitante detentora da melhor proposta será convocada para, no prazo de **4 (quatro) dias úteis**, a contar da oficialização da convocação, efetuar a demonstração do atendimento aos requisitos mínimos exigidos, mediante apresentação de amostra (Prova de Conceito).

6.2. A prova de conceito poderá ser realizada de forma **presencial** ou, **alternativamente, por meio de videoconferência**, utilizando plataformas digitais seguras e acessíveis (como Microsoft Teams, Google Meet, Zoom ou equivalente), conforme agendamento prévio a ser definido pela Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

6.2.1. A escolha pela modalidade **online** deverá ser solicitada pela licitante com, no mínimo, **2 (dois) dias úteis de antecedência** à data agendada, mediante requerimento formal encaminhado ao Setor de Licitações.

6.2.3. No caso da prova online, a empresa licitante deverá garantir:

1. Ambiente virtual estável e adequado à demonstração do sistema;
2. Compartilhamento de tela com visualização plena da aplicação;
3. Acesso à internet de qualidade;
4. Disponibilização de login/senha para acesso temporário ao sistema, se necessário, para acompanhamento técnico da comissão avaliadora.

6.2.4. A modalidade online **não exige** a licitante do cumprimento integral dos requisitos técnicos e funcionais exigidos no Termo de Referência. A comissão avaliadora poderá, a seu critério, solicitar complementações ou esclarecimentos durante ou após a apresentação.

6.2.5. Os demais licitantes interessados em acompanhar a prova de conceito, presencial ou online, deverão indicar representantes ao Setor de Licitações com antecedência mínima de **1 (um) dia útil**, e, no caso de prova online, deverão informar e-mail institucional para recebimento do link de acesso à sala virtual.

6.3. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (PoC) serão de responsabilidade dos licitantes.

6.4. Não serão aceitas prorrogações do prazo estabelecido para a Prova de Conceito, exceto em caso fortuito ou de força maior que comprovadamente impeça a sua participação na Prova, nesses casos, o prazo será prorrogado pelo mesmo período.

6.5. A licitante detentora da melhor proposta que estiver impedida de participar da Prova de Conceito por motivos excepcionais deverá formalizar, até o último dia do prazo estabelecido no item 6.1, seu pleito, devidamente motivado.

6.6. A comissão de avaliação da Prova de Conceito, formada pelo integrante requisitante da demanda institucional e por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, a serem designados pelo Presidente do Legislativo, será responsável pela condução da Prova de Conceito, **sendo soberana em suas decisões de forma fundamentada e objetiva quanto à aceitabilidade ou não da amostra**, nos termos descritos nesta seção.

6.7. Toda a infraestrutura necessária para a prova de conceito (servidores, notebook, acesso à internet, etc.) é de responsabilidade da licitante. A Câmara Municipal somente será responsável pela disponibilização do local.

6.8. A instalação e disponibilização da aplicação e dados fictícios para a realização da prova de conceito são de responsabilidade da licitante.

6.9. A sessão de prova de conceito terá duração máxima de 8h (oito horas), com duas sessões de 4h (quatro horas) em datas e horários a serem informados na convocação.

6.10. A prova de conceito deverá demonstrar plenamente o atendimento às seguintes situações:

6.10.1. Todas as especificações técnicas marcadas como **(OBRIGATÓRIO)**, constantes neste documento, a seguir relacionados e seus subitens: 7.1, 7.1.1 ao 7.1.14;



6.11. Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, alteração, exclusão, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

6.12. A licitante deverá, durante a demonstração, identificar de forma verbal cada requisito que será demonstrado, assim como entregar, no início da demonstração, uma planilha contendo os requisitos com a mesma numeração apresentada neste documento, item 7.1, e breve descrição sobre o atendimento de tal requisito dentro da solução proposta.

6.13. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da prova de conceito, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não dos requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da licitante.

6.14. Ao término das demonstrações, a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação da solução ofertada pela licitante.

6.15. Será entregue em até **3 (três) dias úteis** após a sessão de prova de conceito, relatório a ser enviado ao Setor de Licitações da Câmara Municipal comunicando a aprovação, reprovação ou abertura de prazo para que a licitante realize adequações em requisitos.

6.16. Caso a licitante classificada em primeiro lugar no certame não seja aprovada na prova de conceito, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

6.17. Ocorrendo a inabilitação da empresa na prova de conceito, será aberto prazo recursal de 3 (três) dias.

## **7. Especificações de cada sistema:**

7.1. A solução tecnológica a ser contratada deverá apresentar, no momento da assinatura contratual, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades previstas em cada módulo já desenvolvidas, testadas e em operação em ambiente produtivo. O percentual restante (10%) poderá ser desenvolvido, customizado ou parametrizado no decorrer da vigência contratual, conforme cronograma a ser pactuado e devidamente acompanhado pela Administração.

### **7.1.1. Orçamento Público:**

1. 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; **(OBRIGATÓRIO)**
2. 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; **(OBRIGATÓRIO)**
3. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global; **(OBRIGATÓRIO)**
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05 /2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
6. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento; **(OBRIGATÓRIO)**

### **7.1.2 Contabilidade Pública:**

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para despesas deste Legislativo;
2. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 11ª edição do MCASP.
3. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 11ª edição do MCASP.
4. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

5. 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; **(OBRIGATÓRIO)**
6. 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. **(OBRIGATÓRIO)**
7. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10. 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.
11. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
12. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
13. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
14. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
15. Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
16. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
17. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
18. Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
19. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
20. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). **(OBRIGATÓRIO)**
21. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
22. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
23. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 11ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
24. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
25. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” seja movimentada utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
26. Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
27. Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
28. Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
29. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

30. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
31. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
32. Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
33. Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
34. Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
35. Permitir a utilização de “Subempenho” para empenhos globais ou estimativos;
36. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
37. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
38. Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
39. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
40. Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
41. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos. **(OBRIGATÓRIO)**
42. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
45. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
46. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
47. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
48. 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.
49. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
50. 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.
51. 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.
52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
53. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
54. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
55. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
56. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
57. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
58. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
59. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

60. Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção. **(OBRIGATÓRIO)**
61. Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil. **(OBRIGATÓRIO)**
62. Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade. **(OBRIGATÓRIO)**
63. Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro. **(OBRIGATÓRIO)**
64. Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro. **(OBRIGATÓRIO)**
65. Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável. **(OBRIGATÓRIO)**
66. O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil. **(OBRIGATÓRIO)**
67. Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema. **(OBRIGATÓRIO)**
68. Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos. **(OBRIGATÓRIO)**

### 7.1.3 Tesouraria:

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática; **(OBRIGATÓRIO)**
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; **(OBRIGATÓRIO)**
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
6. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
7. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
8. Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos efetuados pela tesouraria; **(OBRIGATÓRIO)**
9. Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
10. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;

11. Possuir controle de talonário de cheques;
12. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
13. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
14. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
15. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria. **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.4 Lei de Responsabilidade Fiscal:**

1. Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98; **(OBRIGATÓRIO)**
2. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada, conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
3. Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF. **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.5 Prestação de Contas (SIAPC/PAD) – TCE/RS:**

1. Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos para a Prestação de Contas (SIAPC/PAD) – TCE/RS. **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.6 Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade):**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica;
2. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
3. Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
4. Controlar as 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;
5. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
6. Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
7. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
8. Registrar atos de advertência, suspensão e demissão;
9. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores;
10. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos; **(OBRIGATÓRIO)**
11. Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha; **(OBRIGATÓRIO)**
12. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
13. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
14. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento; **(OBRIGATÓRIO)**
15. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
16. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
17. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale-transporte e auxílio-alimentação;

18. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais; **(OBRIGATÓRIO)**
19. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
20. Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento; **(OBRIGATÓRIO)**
21. Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
22. Emitir contracheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário;
23. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
24. Controlar servidores em estágio probatório;
25. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
26. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor; **(OBRIGATÓRIO)**
27. 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; **(OBRIGATÓRIO)**
28. Permitir o cadastramento de currículos e atos legais;
29. Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
30. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
31. Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
32. Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.
33. Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas.
34. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.
35. Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.
36. Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.
37. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.
38. Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassam a margem legal.
39. Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.

40. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo, minimamente, as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.
41. Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.
42. Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.
43. Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.
44. Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.
45. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.
46. Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.
47. Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.
48. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.
49. Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.
50. Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.
51. Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado. Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.
52. Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.
53. Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas,

contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário, período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

54. 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.
55. Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.
56. Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.
57. Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.
58. Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.
59. Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.
60. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.
61. Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
62. Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da “palavra-chave” digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

#### **7.1.7 E-Social**

1. Atender de forma integral a todo o composto de regras e definições que compõe o E-Social.
2. Efetuar consistência prévia (antes do envio) das informações contidas no arquivo gerado, conforme definições e parâmetros estabelecidos no E-Social.
3. Permitir a geração de arquivos exigidos conforme a legislação relativa ao E-Social. **(OBRIGATÓRIO)**
4. Permitir o envio, de forma eletrônica, dos arquivos com informações exigidas no atendimento à legislação referente ao E-Social. **(OBRIGATÓRIO)**
5. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do E-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
6. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao E-social.
7. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao E-Social.
8. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo E-Social com todas as informações exigidas pelo E-Social Nacional.
9. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do E-Social.
10. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
11. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
12. Permitir a parametrização das rubricas do E-Social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
13. Permitir a integração dos sistemas envolvidos no envio de informações para o E-social individualizando a entrega de informações por seus responsáveis.



### 7.1.8 Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo; **(OBRIGATÓRIO)**
2. 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;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. 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 magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
6. 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;
7. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
8. 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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
9. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
10. 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 sua disposição dentro do documento;
11. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
12. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
13. 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;
14. Anexação de Documentos;
15. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
16. Atendimento ao Licitacon: 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. **(OBRIGATÓRIO)**
17. Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévias dos processos licitatórios.
18. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas do Licitacon do TCE – RS. **(OBRIGATÓRIO)**
19. Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
20. Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.
21. Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral. **(OBRIGATÓRIO)**

22. Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
23. Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo.
24. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

#### **7.1.9 Compras e Materiais(Almoxarifado) - (Integrado à Contabilidade):**

1. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
2. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual 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;
3. Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados; **(OBRIGATÓRIO)**
4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5. Permitir a geração de pedidos de compras;
6. 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;
7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
8. 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;
9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
10. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais; **(OBRIGATÓRIO)**
11. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica; **(OBRIGATÓRIO)**
14. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15. Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras; **(OBRIGATÓRIO)**
16. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles; **(OBRIGATÓRIO)**
17. Possuir integração com sistema contábil, efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados;
18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19. Permitir o controle de datas de vencimento de material perecível;
20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

21. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais;
22. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23. 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;
24. No lançamento da nota fiscal, permitir alterar os campos para colocar um número de nota fiscal com mais de 15 dígitos e local para colocar observações que identifique o nº da nota no momento da consulta;
25. Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho;
26. Permitir excluir e alterar notas fiscais;
27. Permitir que o documento possa ser alterado pelo usuário acrescentando dados ou abrindo campos necessários;
28. No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo;
29. Permitir a devolução de itens;
30. Permitir transferência para outro almoxarifado;
31. Permitir consultar o recibo por número, data e material.

#### **7.1.10 Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade):**

1. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
2. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
3. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
4. 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;
5. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
6. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
7. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
8. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
9. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
10. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
11. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
12. 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;
13. Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
14. Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas;
15. Emitir nota de transferência de bens;
16. 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;
17. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
18. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

19. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
20. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;
21. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
22. Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.
23. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais. **(OBRIGATÓRIO)**
24. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual). **(OBRIGATÓRIO)**
25. Disponibilizar a identificação da Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.
26. Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.
27. Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da – Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens. **(OBRIGATÓRIO)**
28. Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivos da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial. **(OBRIGATÓRIO)**
29. Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato. **(OBRIGATÓRIO)**
30. Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).
31. Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial. **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.11 Atendimento à Lei da Transparência Pública(LC 131) e Lei de Acesso à Informação:**

1. Deverá permitir a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

#### **7.1.12 Gestão de Pessoal – Controle de Efetividade**

1. O registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais previstos em leis.
2. A manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
3. O registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação. **(OBRIGATÓRIO)**
4. O controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
5. A emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade. **(OBRIGATÓRIO)**
6. A emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior)
7. Geração de arquivo para o SIPREV.

#### **7.1.13 Contracheque Online**

1. Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição de login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
2. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo;
3. Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário; **(OBRIGATÓRIO)**

#### **7.1.14 Provedor Data Center**

1. Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.
2. O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
3. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plugins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox). **(OBRIGATÓRIO)**
4. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux. **(OBRIGATÓRIO)**
5. O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
6. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
7. O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery.
8. O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
9. O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
10. O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
11. O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.

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

13. Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016, 2017, 2019 e 2022.

## **7.2. Integrações:**

Os módulos devem ser integrados conforme abaixo, podendo ocorrer alterações ao longo do contrato:

1. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
2. Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública.
3. Patrimônio e Contabilidade Pública.
4. RH – Gestão de Pessoal e Contabilidade.
5. Almoxarifado e Contabilidade Pública.

## **7.3. Geração e Prestação de Contas:**

1. Balanço;
2. SICONFI;
3. LRF;
4. Transparência Pública;
5. E-Social;
6. SEFIP;
7. DIRF;
8. RAIS;
9. SIAPC/PAD;
10. Licitacon;

## **8. Serviços:**

### **8.1 Suporte técnico e atendimento:**

#### **8.1.1 Visita técnica:**

1. O proponente vencedor deverá fornecer atendimento técnico na sede da Câmara Municipal, no mínimo, 04 (quatro) visitas mensais de 01 (um) dia cada, com técnico ou técnicos que atendam a todos os programas licitados, nos primeiros 06 (seis) meses da implantação, e, durante a duração do contrato, preferencialmente, realizar 02 (dois) atendimentos presenciais por mês, conforme agenda prévia, ou conforme a necessidade da Câmara Municipal.

#### **8.1.2 Help-Desk:**

1. Sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Câmara;

#### **8.1.3. Sistema de acompanhamento e registro de demandas, dúvidas:**

1. O proponente vencedor/Contratada deverá apresentar e disponibilizar sistema de acompanhamento de dúvidas e demandas, registrando o controle das solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir:
- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.

- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação.
- Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
- Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que acompanharão todas as demandas do cliente, pois os outros usuários verificarão somente as suas demandas, possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
- Deverá ser indicado, durante a Prova de Conceito, o endereço (link/site) onde conste em funcionamento o sistema de acompanhamento e registro de demandas/dúvidas ofertado para fins de acesso e confirmação pelos avaliadores via Internet,

#### 8.1.4 Serviços técnicos iniciais de instalação, conversão, implantação e treinamento:

1. É vedado o retrocesso em relação às funcionalidades já existentes nos softwares atualmente em uso pela Câmara. Para tanto, o proponente vencedor deverá fazer um levantamento da situação atual dos softwares em funcionamento no CONTRATANTE, bem como dos procedimentos administrativos internos inerentes aos módulos contratados, encaminhando ao fiscal do contrato sugestões de melhorias inerentes ao projeto tecnológico.

#### 8.1.5 Serviço de suporte técnico eventual sobre demanda variável

8.1.5.1 Como parte integrante da contratação, a empresa contratada deverá disponibilizar **serviço de suporte técnico eventual**, a ser prestado **sob demanda e em caráter variável**, conforme as necessidades da Administração Pública, de forma presencial, até o limite de 60 horas anuais.

8.1.5.2. Esse suporte visa atender situações específicas que **extrapolem o escopo do suporte técnico regular** previsto na manutenção corretiva e evolutiva do sistema, como, por exemplo:

- Apoio à implantação de novas funcionalidades ou módulos adquiridos posteriormente;
- Apoio técnico especializado em integração com outros sistemas ou bases de dados;
- Treinamentos adicionais não incluídos nos pacotes previstos contratualmente;
- Adequações específicas solicitadas pela Administração em decorrência de alterações normativas, legais ou administrativas;
- Apoio técnico em auditorias, fiscalizações ou outras atividades extraordinárias.

8.1.5.3. O atendimento será realizado **mediante solicitação formal da Administração**, que deverá detalhar a demanda, o prazo necessário e o volume estimado de esforço técnico, cabendo à contratada apresentar proposta de execução em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da solicitação.

8.1.5.4. O **modelo de cobrança será por hora técnica efetivamente utilizada**, devendo a empresa apresentar relatórios de execução detalhados para cada atendimento prestado, com discriminação das atividades realizadas, datas, horários, profissionais envolvidos e respectivos níveis de especialização.

8.1.5.5. O valor da hora técnica deverá ser previamente fixado na proposta comercial e deverá contemplar diferentes níveis de especialização, se aplicável, conforme complexidade da demanda.

8.1.5.6. A prestação desse serviço deve estar disponível **durante todo o período contratual**, sendo considerado um item de caráter **eventual, complementar e sob demanda**, sem geração de vínculo de continuidade ou de exclusividade em sua utilização.

#### 9. Observações importantes para Instalação dos sistemas em Datacenter (nuvem).

9.1. Procedimentos operacionais para tornar executável o Software no ambiente computacional determinado em nuvem:

9.1.1. O proponente vencedor/Contratada deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem, 07 dias por semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante.

9.1.2. Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

9.1.3. O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

1. Elasticidade: ter possibilidade de ampliação de recursos de processamento, em conformidade às necessidades do Contratante, capaz de suportar demandas adicionais ou esporádicas.
2. Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos e antivírus.
3. Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.
4. Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center.
5. Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 horas.
6. Energização: Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta.
7. Climatização: Sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.
8. Sistemas de Detecção: Sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços.
9. Recuperação de Desastres: Todas as informações deverão ser espelhadas em outro local para que em caso de desastres os acessos possam ser direcionados para o novo endereço de forma transparente.
10. Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.
11. Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente.
12. Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
13. Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem.
14. Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
15. Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor /Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

9.1.4. São premissas da solução:

1. Prover uma arquitetura escalável, possibilitando o crescimento da solução em conjunto com o crescimento da infraestrutura.
2. A solução deve possuir console única de monitoramento.
3. Coletar métricas de desempenho incluindo servidores físicos, virtuais e redes.
4. Análise de desempenho histórico que permita melhorar os níveis do serviço entregues através da infraestrutura tecnológica.
5. Assegurar a disponibilidade do serviço suportado pela infraestrutura tecnológica.
6. Permitir o monitoramento proativo e prevenir as falhas antes que estas aconteçam ou afetem o nível do serviço.
7. Prevenir falhas através de notificações em tempo real e também através de uma análise preditiva.
8. Manter uma base histórica com o comportamento padrão de desempenho dos componentes da infraestrutura.
9. Realizar análise de tendência dos componentes da infraestrutura, conforme a evolução observada da base histórica.
10. Disponibilização de interface gráfica web intuitiva para a obtenção de relatórios de desempenho.



11. Funcionalidade que permita customização de relatórios pelos responsáveis de TI do cliente;
12. Funcionalidade que permita customização do painel principal (dashboard) da ferramenta de
13. monitoramento com a inserção de modelo gráfico (documento.vsd) do ambiente de TI do cliente;
14. Funcionalidade que permita a visualização do ambiente monitorado em mapas;
15. Funcionalidade que permita o desenvolvimento de gráficos com recursos de navegação multinível (drilldown);
16. Funcionalidade que permita exportação de relatórios em formatos .pdf e .doc;
17. Funcionalidade que permita o monitoramento através de protocolos SNMP (v1,v2 e v3), SNMPTRAP;
18. Funcionalidade que permita a recepção de alertas gerados por mecanismos externos a ferramenta – Integração com outras ferramentas de monitoramento e dispositivos;
19. Possuir suporte aos principais sistemas operacionais de mercado (Windows, Linux, Solaris, AIX, HP-UX);

#### 9.1.5. Visualização das Informações

1. Controle de acesso através de usuário e senha;
2. Controle de visualização, permissões por grupos;
3. Controle de visualização, permissões por usuário, horários e tecnologias monitoradas;

#### 9.1.6. Gerência de Falhas

1. Detectar, identificar e registrar os eventos anormais ou indesejáveis;
2. Identificar e gerar alarmes das falhas;
3. Permitir filtragem de alarmes;
4. Funcionalidade que permita transmissão de dados via internet entre um ambiente monitorado e o servidor que armazena o alerta, garantindo que em caso de falhas não sejam perdidos alertas;
5. Suportar ambientes de alta disponibilidade, com gestão de alertas e envio para o ambiente de contingência sem intervenção humana;

#### 9.1.7. Gerenciamento de capacidade;

1. Deve prover insumos para planejamento de capacidade;
2. Capacidade para antecipar mudanças ou atualizações de equipamentos, infraestrutura;
3. Alertar com pelo menos 90 dias de antecedência, caso chegue a níveis críticos de uso.

#### 9.1.8. Deve possibilitar a consulta a informações do sistema gerenciado, incluindo:

1. Descrição;
2. Contato;
3. Versão do Sistema Operacional;
4. CPU (tipo e quantidade de processadores); • Quantidade de interfaces de rede;
5. Memória física;
6. Memória de swap;
7. Número de usuários;

#### 9.1.9. Deve possibilitar a consulta a informações do hardware, incluindo:

1. Processadores;
2. Memória RAM;

3. Discos.

9.1.10. Deve possibilitar a consulta dos softwares instalados no servidor gerenciado, incluindo:

1. Aplicações;
2. Service Packs;
3. Patches.

9.1.11. Deve possibilitar a consulta da quantidade de eventos do sistema Windows (Event Log) para as seguintes categorias:

1. Aplicação;
2. Segurança;
3. Sistema.

9.1.12. Deve possibilitar consulta a informações de desempenho do sistema gerenciado, incluindo:

1. Memória utilizada (valor absoluto e percentual);
2. Swap utilizado (valor absoluto e percentual);
3. Taxa de buffer I/O;
4. Carga de CPU;
5. Utilização de CPU em percentual, incluindo Idle, User, System e Wait;
6. Utilização de partições de disco, em valor absoluto e percentual;
7. Estatísticas dos discos físicos, incluindo quantidade de leituras e escritas;
8. Tabela de processos incluindo ID do processo, memória usada, tamanho, tempo de CPU, horário de início, processo pai e número de threads.
9. Tabela dos principais processos do sistema;

9.1.13. Deve possibilitar a consulta da tabela de serviços Windows, incluindo nome do serviço e status, permitindo alterar o status;

9.1.14. Deve possibilitar a consulta da tabela das interfaces de rede, incluindo nome, velocidade, status, tráfego de entrada e saída e erros de entrada e saída;

9.1.15. Deve possibilitar a configuração dos agentes a partir de uma console web central. Esta console deverá viabilizar a configuração de:

1. Monitoração de processos do sistema;
2. Monitoração de grupos de processos do sistema;
3. Monitoração de arquivos de log;
4. Monitoração de eventos do Windows (Event Log);

## **10. Conversão**

10.1. Procedimentos específicos de migração de dados e geração de dados objetivando a formação da nova base de dados ativa.

10.1.1. Todos os cadastros existentes nos sistemas atuais e bases ativas, deverão ser convertidos na sua integralidade, com todos os seus dados e históricos, de todos os anos/períodos contidos na base de dados, todo histórico contábil, incluindo movimentação, empenhos, liquidações, pagamentos, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor, não caberá a Câmara Municipal disponibilizar layouts, as informações estão contidas no banco de dados, caberá a empresa licitante vencedora analisar e coletar as informações e disponibilizá-las na nova base de dados.

10.1.2. Não será aceito nenhum processo de consulta de informações em sistemas paralelos ou através de subterfúgios outros que não seja a base do novo sistema.

## **11. Implantação**

11.1. Procedimentos para viabilizar e operacionalizar o uso dos softwares pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do Software.

## **12. Treinamento**

12.1. A empresa contratada deverá capacitar e prestar treinamento pós-implantação aos usuários e técnicos operacionais, sob demanda, para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos.

12.2. A capacitação e os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa;

12.3. A Câmara definirá as necessidades e forma de execução dos serviços.

12.4. A contratada deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos funcionários do Poder Legislativo Municipal usuários dos sistemas, consistente em 40 (quarenta) horas/aula presenciais, ministradas na sede da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30 horas, a serem utilizadas sob demanda.

12.5. O saldo de horas-aula não utilizado no ano pode ser utilizado nos anos seguintes, em caso de prorrogação contratual, sem custo adicional.

12.6. Em caso de renovação contratual, fica a critério da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, a contração de horas de capacitação/treinamento adicionais.

12.7. A contratante resguarda-se do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação e treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço.

12.8. Havendo necessidade, excedendo-se as 40 (quarenta) horas/aula, previstas no item 12.4, a Câmara poderá convocar a proponente para ministrar capacitação e treinamento pós-implantação. Estes treinamentos serão realizados em ambiente fornecido pela Câmara, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

## **13. Customização e personalização**

**13.1** Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica, limitado a 60h (sessenta horas) por ano. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos sistemas/módulos constantes deste termo de referência.

## **14. Políticas de Segurança**

14.1. Visando garantir a segurança e integridade dos dados dos softwares licitados, a empresa vencedora do certame deverá disponibilizar uma rotina de backup na nuvem, com garantia da proteção e disponibilidade dos referidos dados, independentemente de onde eles estejam armazenados.

14.2. A rotina de backup, deverá contemplar o seguinte:

1. Garantia da cópia do backup diário na nuvem, aumentando a segurança e disponibilidade dos dados;
2. A contratada devesse continuar realizando as rotinas diárias de backup independentemente de onde o sistema estiver rodando (Desktop ou Nuvem), ficando assim responsável pelo monitoramento de todo o processo, e responsável por transferir uma cópia diária deste mesmo backup para o servidor local de dados (se houver), servidor de backup (se houver) e nuvem, o que resultará em 3 locais com backups armazenados (disco local no próprio servidor(ou servidor de backup), outro volume na rede (estação /servidor ou disco externo) e a nuvem;
3. A Empresa será responsável pelo monitoramento da rotina de backup e geração das notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem);
4. O serviço de backup das bases estará restrito aos softwares ora licitados;

## **15. Sustentabilidade**

15.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

### **15.1.1. Eficiência Energética e Infraestrutura Sustentável:**

1. O sistema deverá operar em ambiente de computação em nuvem, o que elimina a necessidade de servidores físicos locais, reduzindo o consumo energético e os custos com climatização e manutenção.
2. Recomenda-se que a empresa contratada utilize datacenters com certificações de boas práticas ambientais e eficiência energética, como ISO 14001, ISO 50001, ou equivalentes.

**15.1.2. Gestão de Resíduos de TI:**

1. A contratação em modelo SaaS (Software como Serviço) evita a aquisição e descarte de equipamentos eletrônicos, contribuindo para a minimização dos impactos ambientais causados pelos resíduos tecnológicos (e-lixo).

**16. Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**17. Garantia da contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**18. Vistoria:** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

**5. Levantamento de Mercado**

Com o objetivo de identificar fornecedores que atuam no fornecimento de sistemas de gestão pública, em ambiente nuvem, foi realizado levantamento de mercado com base em contratos administrativos disponíveis na plataforma Licitacon. A pesquisa visou identificar empresas com atuação consolidada no setor, a fim de subsidiar tecnicamente a futura contratação.

A tabela a seguir apresenta os fornecedores identificados, com seus respectivos CNPJs:

Nº	Empresa	CNPJ
1	Governança Brasil Tecnologia e Gestão em Serviços LTDA	04.311.157/0001-99
2	Betha Sistemas Ltda	00.456.865/0001-67
3	IPM Sistemas LTDA	01.258.027/0001-41
4	DELTA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA	03.703.992/0001-01
5	Abase Sistemas e Solucoes Ltda	93.088.649/0001-97
6	BRM SOFTWARE DE GESTAO PUBLICA LTDA	18.286.188/0001-41
7	E & L Produções de Software Ltda.	39.781.752/0001-72

**6. Descrição da solução como um todo**

Considerando o encerramento do contrato atualmente vigente em dezembro de 2025, torna-se imprescindível iniciar, com a devida antecedência, os estudos técnicos e os procedimentos licitatórios que viabilizem a transição para um novo sistema de gestão pública. A solução a ser contratada deverá operar em ambiente de computação em nuvem (modelo SaaS), com fornecimento dos principais módulos integrados, como contabilidade pública conforme o PCASP, tesouraria, gestão orçamentária, folha de pagamento com eSocial, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, prestação de contas ao TCE-RS, atendimento às exigências da LRF, LAI e Lei da Transparência.

Além dos módulos, a contratação deverá incluir serviços técnicos essenciais como implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e assessoria especializada. A adoção de sistema em nuvem trará benefícios relevantes, como maior segurança da informação, disponibilidade de acesso remoto, atualização constante, escalabilidade e redução de custos com infraestrutura local. Essa modernização é fundamental para atender com eficiência às exigências legais e aos órgãos de controle, garantindo maior transparência, governança e eficiência administrativa, em consonância com os princípios da administração pública.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A solução deverá contemplar os seguintes módulos integrados, com atendimento a uma média de 10 usuários simultâneos, além de englobar os serviços técnicos de implantação completa da solução, conversão de dados do sistema atual, treinamento de usuários, locação mensal de uso da plataforma (modelo SaaS - Software como Serviço) e suporte técnico contínuo e assessoria eventual especializada, sempre que necessário:

Nº	Item
01	Orçamento Público
02	Contabilidade Pública
03	Tesouraria
04	Lei de Responsabilidade Fiscal
05	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS
06	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento
07	eSocial
08	Licitações e Contratos – Atendimento ao LICITACON/RS
09	Almoxarifado
10	Patrimônio Público
11	Atendimento à Lei da Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação (LAI)
12	Gestão de Pessoal – Controle de Efetividade
13	Contracheque Online
14	Provimento de Data Center (Nuvem)

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 279.465,00

O valor estimado para a contratação foi determinado com base em pesquisa de preços realizada no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no sistema Licitacon/RS, conforme descrito no Formulário de Pesquisa de Preços n.º 03/2025. O preço de referência foi calculado utilizando a mediana, conforme Resolução de Mesa 07/2023.

A mediana foi adotada como referência por ser uma medida mais robusta contra valores extremos ou discrepantes. Portanto, o valor estimado para a contratação é de R\$ 279.465,00.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto da contratação refere-se à prestação de serviços de Tecnologia da Informação integrada, com fornecimento de um Sistema de Gestão Pública completo em ambiente de computação em nuvem. A solução engloba múltiplos módulos interdependentes (Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, Gestão de Pessoal, entre outros), que devem operar de forma integrada para garantir a eficiência e a integração dos processos administrativos.

O parcelamento do objeto comprometeria:

- A integração funcional entre os módulos, prejudicando a interoperabilidade;
- A segurança da informação, uma vez que diferentes fornecedores poderiam gerar fragilidades técnicas;
- A economia de escala, pois a contratação de múltiplos fornecedores aumentaria os custos operacionais e de manutenção.

Portanto, considerando a inviabilidade técnica e econômica do parcelamento, justifica-se a contratação integral da solução por um único fornecedor.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

### Contratações correlatas:

Há registro de contratações anteriores que guardem relação direta com o objeto desta contratação, contrato n.º 09/2021, processo n.º 032 /2021. No entanto, destaca-se que o contrato atualmente vigente para adequado sistema de gestão pública expira em dezembro de 2025. Esta nova contratação visa substituir o contrato existente, garantindo a continuidade dos serviços, conforme mencionado no Documento de formalização da demanda 01/2025.

### Justificativa para ausência de contratações correlatas:

A solução tecnológica proposta é abrangente e autossuficiente, dispensando a necessidade de contratações adicionais para complementação ou suporte. Todos os módulos e funcionalidades necessárias estão contemplados na solução única.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS, no item "**Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software**" que prevê a renovação do sistema de gestão pública antes da expiração do contrato atual, evitando a descontinuidade dos serviços, conforme, Documento de formalização da demanda 1/2025.

A previsão consta no PAC sob a justificativa de modernização dos processos administrativos, contábeis, financeiros e de gestão institucional, em conformidade com as normas legais e orientações dos órgãos de controle.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação proposta visa gerar os seguintes ganhos diretos e indiretos:

**Eficiência operacional:** Integração de módulos (Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Gestão de Pessoal, etc.) em ambiente de nuvem, reduzindo retrabalho, erros manuais e tempo de processamento.

**Economicidade:** Redução de custos com infraestrutura física (servidores, licenças on-premise) e otimização de recursos humanos, já que a solução SaaS inclui manutenção e atualizações automáticas.

**Conformidade legal:** Atendimento rigoroso ao PCASP, LRF, eSocial, SIAPC/PAD, Lei de Acesso à Informação e outras normas, minimizando riscos de penalidades.

**Transparência e governança:** Disponibilização de dados em tempo real, facilitando auditorias e prestações de contas ao TCE/RS e à sociedade.

**Modernização institucional:** Ampliação da efetividade administrativa, com ferramentas ágeis para gestão de contratos, compras e materiais, alinhadas às melhores práticas de governança pública.

## 13. Providências a serem Adotadas

As seguintes providências devem ser implementadas antes da celebração do contrato:

### Capacitação de servidores:

- Treinamento da equipe técnica para operar o sistema em nuvem e fiscalizar o contrato.
- Formação de gestores para monitorar indicadores de desempenho e relatórios gerenciais.

### Adequação do ambiente tecnológico:

- Verificação da infraestrutura de rede da Câmara para garantir acesso seguro à plataforma em nuvem.

Planejamento da transição:

- Elaboração de cronograma para migração de dados do sistema atual, incluindo validação de integridade das informações.

Designação de responsabilidades:

- Nomeação de um gestor contratual para fiscalizar o cumprimento das obrigações técnicas e legais pela contratada.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Impactos positivos:

Redução de consumo de papel: Digitalização de processos como protocolo, folha de pagamento e prestação de contas.

Eficiência energética: Eliminação de servidores físicos, reduzindo demanda por energia e refrigeração.

Sustentabilidade: Adoção de data centers com certificação ambiental (ex.: uso de energia renovável).

Não há impactos ambientais negativos significativos associados ao objeto da contratação.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Os elementos coletados no ETP, incluindo pesquisa de mercado robusta, análise de riscos e alinhamento às necessidades institucionais, comprovam que a contratação é **tecnicamente viável, economicamente vantajosa e juridicamente segura**. A solução proposta não apenas substitui o contrato atual, mas eleva o padrão de gestão da Câmara Municipal, com ganhos em eficiência, conformidade e sustentabilidade.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**BRUNO GISLER DALMOLIN**

Comissão de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 26/08/2025 às 13:51:08.*

**MAURO ALTINO PEREIRA DE SOUZA JUNIOR**

Comissão de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 27/08/2025 às 09:17:12.*

**ALVARO COUTO MONSON**

Comissão de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 27/08/2025 às 08:33:02.*





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

### ANEXO II MODELO DO TERMO DE CONTRATO

#### CONTRATO N.º /20xx

A Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, com sede na Rua Senador Salgado Filho, nº528 na cidade de Sant'Ana do Livramento/RS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 89.696.470/0001-45, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, do ramo de Tecnologia da Informação, para fornecimento de Sistema de Gestão Pública, compatível com ambiente Nuvem, nos termos da tabela abaixo.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Módulo Orçamento Público	12	MÊS	R\$	R\$
02	Módulo Contabilidade Pública	12	MÊS	R\$	R\$
03	Módulo Tesouraria	12	MÊS	R\$	R\$
04	Módulo Lei de Responsabilidade Fiscal	12	MÊS	R\$	R\$
05	Módulo Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	12	MÊS	R\$	R\$
06	Módulo Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS	R\$	R\$
07	Módulo E-Social	12	MÊS	R\$	R\$
08	Módulo Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	12	MÊS	R\$	R\$
09	Módulo Compras e Materiais (Almoxarifado) - (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS	R\$	R\$
10	Módulo Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS	R\$	R\$
11	Módulo Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	12	MÊS	R\$	R\$
12	Módulo Gestão de Pessoal – Controle de	12	MÊS	R\$	R\$



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

	Efetividade				
13	Módulo Contracheque Online	12	MÊS	R\$	R\$
14	Provisionamento Data Center	12	MÊS	R\$	R\$
15	Visita Técnica (Conforme item 8.1.1 do Termo de Referência)	12	MÊS	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>					
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>					
16	Customização e personalização	60	HORA	R\$	R\$
17	Serviços de capacitação e treinamento pós implantação.	40	HORA	R\$	R\$
18	Serviço de suporte técnico eventual sobre demanda variável (presencial)	60	HORA	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor anual da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx) subdividindo-se em:

5.1.1. Valor dos serviços fixos mensais no montante de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx) ao ano.

5.1.2. Valor dos serviços sob demanda, no montante de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx) ao ano.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE**

7.1. Os valores ora ajustados poderão sofrer reajustes, por ocasião de prorrogações contratuais, limitados ao **Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ou outro índice que vier a substituí-lo, em conformidade com a legislação vigente no tocante a periodicidade.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

1.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

1.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

1.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

1.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

1.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

1.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

1.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

1.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

1.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

1.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

1.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

1.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

1.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

1.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

1.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

1.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

1.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 dias;

1.1.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

2.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- 2.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 2.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
  - 2.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 2.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do município ou sede do CONTRATADO;
  - 2.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 2.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 2.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 2.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 2.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 2.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 2.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- 2.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 2.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 2.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 2.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 2.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 2.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 2.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 2.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 2.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 2.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 2.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 2.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 2.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 2.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 2.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 2.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- 2.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 2.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 2.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 2.35. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no seguinte local: Rua Senador Salga do Filho, nº 528, centro, Sant'Ana do Livramento-RS.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

3.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

3.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

3.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

3.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 3.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 3.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 3.7.3. Das indenizações e multas.

3.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

3.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

- 3.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 3.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

3.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

- 4.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 4.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 4.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 4.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos com signados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Órgão:-01-CÂMARA DE VEREADORES

II) Unidade:-01-CÂMARA MUNICIPAL

III) Função:-01-LEGISLATIVA

IV) subfunção:-31-AÇÃO LEGISLATIVA

V) Programa-0001-GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

VI) Ação:2.005-MANUTENÇÃO DO SERVIÇO LEGISLATIVO

VII) Natureza:- 3.3.90.39.00.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA.

VIII) Fontes de Recurso: 1500-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

- 5.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

- 6.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

- 7.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO**

- 18.1 Fica eleito o Foro da Justiça Estadual em Sant'Ana do Livramento, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Sant'Ana do Livramento, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

1-

2-



MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
PODER LEGISLATIVO

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) O prazo de validade desta proposta de preços é de \_\_\_\_\_ dias corridos.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**SETOR DE LICITAÇÕES**

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ/MF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Tel./Fax: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

(Se optar por depósito bancário) Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_

ASSINATURA RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

CARIMBO EMPRESA: (Todos os campos de assinatura do formulário deverão ser assinados pelos respectivos responsáveis, quando não possuir carimbo, deverá ter assinatura por extenso).



**MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**Proposta para contratação de empresa especializada do ramo de Tecnologia da Informação para a Instalação, Conversão, Implantação e Manutenção de Sistema de Gestão Pública, compatível com ambiente Nuvem.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Módulo Orçamento Público	12	MÊS	R\$	R\$
02	Módulo Contabilidade Pública	12	MÊS	R\$	R\$
03	Módulo Tesouraria	12	MÊS	R\$	R\$
04	Módulo Lei de Responsabilidade Fiscal	12	MÊS	R\$	R\$
05	Módulo Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	12	MÊS	R\$	R\$
06	Módulo Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS	R\$	R\$
07	Módulo E-Social	12	MÊS	R\$	R\$
08	Módulo Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	12	MÊS	R\$	R\$
09	Módulo Compras e Materiais (Almoxarifado) - (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS	R\$	R\$
10	Módulo Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	12	MÊS	R\$	R\$
11	Módulo Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	12	MÊS	R\$	R\$
12	Módulo Gestão de Pessoal – Controle de Efetividade	12	MÊS	R\$	R\$
13	Módulo Contracheque Online	12	MÊS	R\$	R\$
14	Provimento Data Center	12	MÊS	R\$	R\$
15	Visita Técnica (Conforme item 8.1.1 do Termo de Referência)	12	MÊS	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>					
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>					
16	Customização e personalização	60	HORA	R\$	R\$
17	Serviços de capacitação e treinamento pós implantação.	40	HORA	R\$	R\$
18	Serviço de suporte técnico eventual sobre	60	HORA	R\$	R\$

	demanda variável (presencial)				
<b>TOTAL</b>					

**Totais** = será preenchida com o somatório das colunas.

**Valor Global** = soma do valor da Implantação + (valor mensal x 12 meses (período do contrato)). O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

**Obs.:** o valor da hora de serviço de capacitação e treinamento pós-implantação será obtido por meio da divisão do valor total informado pelo número de 40 horas.

**Obs. 2:** Customização e personalização serão pagas sob demanda.