



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

PROCESSO	Rubrica	Folhas
Nº018/2021 DATA27/04/2021		

TERMO DE ABERTURA



Aos vinte e sete de abril de 2021, procedemos à abertura deste volume nº I, do processo nº 018/2021, que se inicia à fl. 01 dispõe sobre LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWAREPARACÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, bem assim como eventuais providências adotadas.

Eu, Thaynara Carvalho Murata, subscrevi.



JUSTIFICATIVA: O presente tem por objetivo LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, posto que os referidos sistemas não só são essenciais ao desenvolvimento das atividades legislativas como também compõe o padrão mínimo de qualidade do sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, conforme exige o decreto federal de número 10.540/2020, anexado à solicitação de abertura deste processo pelo Controle Interno Jane Rodrigues Pinheiro Ferreira.

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E OU SERVIÇOS

Item	Descrição	Quantidade	Valor
01	Licenciamento módulo de assinaturas	12 (mensais)	
02	Licenciamento módulo frotas	12 (mensais)	
03	Licenciamento módulo Almoxarifado	12 (mensais)	
04	Licenciamento Módulo e-Social	12 (mensais)	
05	Licenciamento módulo Minha folha	12 (mensais)	
06	Licenciamento módulo Protocolo	12 (mensais)	
07	Licenciamento módulo ponto	12 (mensais)	
08	Licenciamento módulo tesouraria	12 (mensais)	
09	Licenciamento módulo contabilidade	12 (mensais)	
10	Licenciamento módulo folha	12 (mensais)	
11	Licenciamento módulo compras	12 (mensais)	
12	Licenciamento módulo patrimônio	12 (mensais)	
13	Licenciamento módulo planejamento	12 (mensais)	
14	Licenciamento módulo transparência	12 (mensais)	
15	Licenciamento módulo recursos humanos	12 (mensais)	
16	Licenciamento módulo Legislativo	12 (mensais)	
17	Horas Técnicas para manutenção/correção/auxílio no sistema conforme a necessidade, estimado em 150 (trezentas) horas técnicas/ano	150 (horas)	
18	Implantação/Migração/treinamento	1	
19	Hora técnica atendimento remoto	150 (horas)	



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



Termo de Referência

1. OBJETO: LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, bem assim como eventuais providências adotadas.

2. JUSTIFICATIVA: Os referidos sistemas não só são essenciais ao desenvolvimento das atividades legislativas como também compõe o padrão mínimo de qualidade do sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, conforme exige o decreto federal de número 10.540/2020, anexado à solicitação de abertura deste processo pelo Controle Interno Jane Rodrigues Pinheiro Ferreira.

3. MOTIVAÇÃO: A necessidade desses softwares para o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande. Além da exigência do Decreto Federal nº 10.540/2020.

4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO: Serviços cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si.

5. DETALHAMENTO UTILIZADO PARA PESQUISA DE MERCADO

Item	Descrição	Quantidade	Valor
01	Licenciamento módulo de assinaturas	12 (mensais)	
02	Licenciamento módulo frotas	12 (mensais)	
03	Licenciamento módulo Almoxarifado	12 (mensais)	
04	Licenciamento Módulo e-Social	12 (mensais)	
05	Licenciamento módulo Minha folha	12 (mensais)	
06	Licenciamento módulo Protocolo	12 (mensais)	
07	Licenciamento módulo ponto	12 (mensais)	
08	Licenciamento módulo tesouraria	12 (mensais)	



09	Licenciamento módulo contabilidade	12 (mensais)	
10	Licenciamento módulo folha	12 (mensais)	
11	Licenciamento módulo compras	12 (mensais)	
12	Licenciamento módulo patrimônio	12 (mensais)	
13	Licenciamento módulo planejamento	12 (mensais)	
14	Licenciamento módulo transparência	12 (mensais)	
15	Licenciamento módulo recursos humanos	12 (mensais)	
16	Licenciamento módulo Legislativo	12 (mensais)	
17	Horas Técnicas para manutenção/correção/auxílio no sistema conforme a necessidade, estimado em 300 (trezentas) horas técnicas/ano	300 (horas)	
18	Implantação/Migração/treinamento	1	
19	Hora técnica atendimento remoto	150 (horas)	

6. PESQUISA DE MERCADO: Conseguimos 02 (dois) orçamentos, sendo as empresas: **BETHA SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ 00.456.865/0010-58, com valor total anual de R\$ 158.551,64 (cento e cinquenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta e quatro centavos); **CENTI SOLUÇÕES LTDA**, inscrito no CNPJ 14.419.896/0001-52, com valor total anual de R\$ 205.763,44 (duzentos e cinco mil, setecentos e sessenta e três reais e quarenta e quatro centavos).

Com o valor médio das cotações de todos os itens totalizando anualmente: R\$182.157,54 (cento e oitenta e dois mil, cento e cinquenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.1 São obrigações da Contratante:

7.2 Exigir e acompanhar e fiscalizar a entrega da locação de licenciamento, instalação e correto funcionamento do objeto, bem como receber as instruções para sua utilização;



7.3 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir o objeto desta contratação;

7.4 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários à execução do objeto contratado;

7.5 Encaminhar requisição do serviço para que a Contratada possa proceder com a entrega e instalação do objeto;

7.6 A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

7.7 Efetuar os pagamentos mensais à Contratada no valor correspondente à locação do objeto, no prazo e condições estabelecidos no Termo;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e de sua Proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto;

8.2. Entregar o objeto em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos e todas as demais despesas necessárias;

8.3 Cumprir rigorosamente todas as especificações contidas no Termo de Referência e na Proposta apresentada;

8.4 Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados ou terceiros no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Contratante;

8.5 Responder pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pelo acompanhamento da fiscalização.



8.6 Os empregados da Contratada ou de terceiros credenciados, deverão utilizar os equipamentos de proteção individual previsto em cada caso;

8.7 A Contratada deverá honrar os prazos previstos no Termo de Referência.

8.8 A Nota Fiscal deverá constar as especificações do objeto rigorosamente idênticas com a Nota de Empenho e o especificado neste Termo de Referência;

9. ATENDIMENTO NA ENTREGA: Serão entregues no endereço, sito à Rua FaridStephens, 179 – Pioneiros - Fazenda rio Grande - Paraná. Será designado servidor responsável para acompanhamento de entrega do objeto.

10. DO PAGAMENTO: Este será mediante apresentação de nota fiscal emitida mensalmente, a ser paga em data definida em contrato, notificando o pagamento condicionado a coleta de assinatura da autoridade e de estar a Contratada em situação regular junto à Fazenda Nacional, abrangendo as contribuições sociais (INSS) e FGTS, Trabalhista, bem como Indicação na fatura do nº dos dados bancários (Banco, agência e conta corrente) e destinatário.

11. PRAZO EXECUÇÃO: O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da data da sua assinatura.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Será apresentada pelo Controle Interno acerca da existência para a cobertura das despesas.

Ante o exposto, solicito autorização do 1º Vice-Presidente **Alesandro Bordignon Weiss**, acerca da CONTRATAÇÃO citada acima.

Thaynara Carvalho Murata
Depto. Administrativo



APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 18/2021

OBJETO: LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: A necessidade contínua desses materiais para as atividades da Câmara Municipal.

Fazenda Rio Grande, 28 de abril de 2021

Thaynara Carvalho Murata
Depto. Administrativo

De acordo.

Aprovo e encaminha-se Equipe de Licitação para os devidos trâmites.

Em 28/04/2021

Alesandro Borgignon Weiss
1º Vice-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



À PROCURADORIA JURIDICA
A/C. Dra. DAISY

Solicito a esta Procuradoria Jurídica o parecer quanto a LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, conforme dispõe.

Fazenda Rio Grande, 30 de Abril de 2021.



Thaynara Carvalho Murata
Depto Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Fazenda Rio Grande, 12 de abril de 2021.



Ao Departamento Administrativo,

Tendo em vista que o contrato firmado entre a Câmara Municipal e a empresa Betha Sistemas, onde o objeto é Locação de sistemas de informática para Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Planejamento Público, Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, Controle Legislativo e Frotas, tendo esse vencimento em 29 de maio do corrente ano.

Considerando a solicitação da Mesa Diretiva quanto a adequação de algumas situações para melhorar a gestão casa, sendo eles o protocolo on line, leitura do relógio ponto pelo sistema, possibilidade de gerar o holerite on line pelo servidor, assinatura eletrônica como acréscimo nos sistemas locados, há a necessidade de abertura de procedimento licitatório para continuidade dos sistemas já existentes e inserção dos novos, sendo todos alimentados pelos servidores de cada setor e acompanhados por este Controle Interno.

Foi realizado orçamento com a empresa hoje prestadora da locação e com mais uma interessada, por se tratar de sistema específico é necessário cotar além da locação mês a implantação e se necessário a importação dos dados já existentes.

Os itens foram divididos em tipos de sistemas, para que todos possam ser avaliados informados os valores corretos, não correndo o risco de algum sistema não funcionar por falta de dados.

Importante no momento do edital e do contrato constar as informações do Decreto Federal 10.540/2020, que dispõem sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, deixando bem explicado que assim que o Poder Executivo apresentar nova ferramenta que deverá estar consolidada com o referido decreto, o Poder Legislativo se necessário estará rescindindo o contrato, sem multa administrativa, uma vez que essa unificação de sistemas é em virtude de decisão do Governo Federal.

Informo ainda que trata-se dotação orçamentária específica para este contrato sendo sob o código reduzido 09 – 3.3.90.40.11 - Locações de softwares.

Atenciosamente,

Jane Rodrigues Pinheiro Ferreira

Controle Interno

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 06/11/2020 | Edição: 212 | Seção: 1 | Página: 2

Órgão: Atos do Poder Executivo



DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 48, § 1º, inciso III, e § 6º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidênciação, no mínimo:

I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do **caput** do art. 2º;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

XII - das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

§ 2º O Siafic permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101,



XIII - registro contábil - a tradução do fenômeno a ser representado pela contabilidade, observadas as exigências estabelecidas neste Decreto e nas normas de que trata a alínea "f" do caput do art. 6º do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, relativas ao registro contábil, às formalidades da escrituração contábil, à documentação contábil, do Diário e do Razão;

XIV - patrimônio da entidade - o conjunto de bens e direitos das entidades do setor público, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados, e suas obrigações, conforme definição das normas de contabilidade aplicáveis;

XV - usuário - a pessoa física que, após o cadastramento e a habilitação de acesso no Siafic:

a) insere e consulta documentos;

b) é responsável pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos; e

c) é identificado por seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou por seu certificado digital;

XVI - administrador do Siafic - o agente responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados;

XVII - documento de suporte - documento, físico ou eletrônico, gerado ou não pelo Siafic, que comprova a transação na entidade do setor público, utilizado para a sustentação do registro contábil, tais como notas fiscais, contratos e recibos;

XVIII - documento contábil - documento gerado pelo Siafic que origina lançamentos contábeis, tais como notas de empenho, notas de lançamento, notas de dotação e notas de movimentação de crédito;

XIX - sistema estruturante - sistema com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da administração pública e que necessite de coordenação central;

XX - moeda funcional - a moeda do ambiente econômico principal em que a entidade opera; e

XXI - moeda estrangeira - a moeda diferente da moeda funcional da entidade.

CAPÍTULO II

DO PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE

Seção I

Dos requisitos dos procedimentos contábeis

Art. 3º Os procedimentos contábeis do Siafic observarão as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.

Parágrafo único. Os entes federativos poderão editar normas contábeis específicas relativas ao Siafic, estabelecidas, preferencialmente, por ato do órgão central de contabilidade ou do gestor responsável, pertencente à estrutura da administração pública do respectivo ente, observado o disposto pelo caput e sem prejuízo das determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 4º O Siafic processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

§ 1º O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado:

I - conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas; e

II - em idioma e moeda corrente nacionais, exceto na hipótese de unidade gestora ou executora que utilize moeda funcional diferente da moeda nacional, cujo registro se dará na respectiva moeda funcional.

§ 2º Na hipótese de transação em moeda estrangeira, esta será convertida em moeda nacional e será aplicada a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável.

§ 3º O Diário, o Razão e os documentos gerados pelo Siafic ficarão à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo, no prazo estabelecido em legislação ou norma específica.

§ 4º Os registros contábeis serão efetuados de forma analítica e refletirão a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

§ 5º Os responsáveis pelos registros adotarão providências para a obtenção da documentação na forma e no prazo adequados para evitar omissões ou distorções.



Art. 7º O Siafic assegurará à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000, disponibilizadas no âmbito de cada ente federativo.

§ 1º As informações de que trata o **caput** deverão ser disponibilizadas em tempo real e ser pormenorizadas, observada a abertura mínima estabelecida neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de envio conforme o disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, para todos os efeitos, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios terão cumprido o disposto no **caput**, sem prejuízo da disponibilização de informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais em portais de transparência exigidos pela legislação ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deverá:

I - aplicar soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações por meio de dados abertos;

II - observar, preferencialmente, o conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios eletrônicos do Governo federal, de forma padronizada e de fácil implementação, conforme o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG); e

III - observar os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 8º O Siafic deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras:

I - quanto à despesa:

a) os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;

b) o número do correspondente processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso;

c) a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

d) os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

e) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

f) a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

g) o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e

h) a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e

II - quanto à receita, os dados e valores relativos:

a) à previsão na lei orçamentária anual;

b) ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

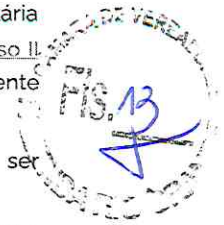
c) à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

d) ao recolhimento; e

e) à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Ato do órgão central de contabilidade da União poderá estabelecer outras informações a serem geradas e disponibilizadas na forma do **caput**, sem prejuízo de determinações dos tribunais de contas.

Seção III



I - divulgar informações armazenadas na base de dados do Siafic com finalidade diversa do cumprimento dos requisitos previstos neste Decreto; e

II - alterar dados, exceto para sanar incorreções decorrentes de erros ou de mal funcionamento do sistema, mediante expressa autorização do órgão responsável pelo gerenciamento do Siafic.

Art. 15. Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do Siafic que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O órgão central de contabilidade da União poderá estabelecer requisitos adicionais, com vistas à consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo Siafic, nos termos do disposto no art. 51 e no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 17. O Poder Executivo federal, por intermédio do órgão central de contabilidade da União, poderá realizar cooperação técnica com os entes federativos, em especial com os órgãos de controle interno e externo, e com as entidades de fiscalização profissional, com vistas a garantir a efetiva observância do padrão mínimo e dos requisitos estabelecidos neste Decreto.

Art. 18. Os entes federativos deverão observar as disposições deste Decreto a partir de 1º de janeiro de 2023.

Parágrafo único. Os entes federativos estabelecerão, no prazo de cento e oitenta dias, contado da data de publicação deste Decreto, plano de ação voltado para a adequação às suas disposições no prazo estabelecido no caput, que será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno e externo e divulgado em meio eletrônico de amplo acesso público.

Art. 19. Fica revogado o Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

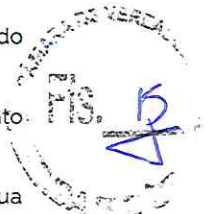
Brasília, 5 de novembro de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Paulo Guedes

Wagner de Campos Rosário

Presidente da República Federativa do Brasil



Criciúma, SC, 22 de fevereiro de 2021.

À
CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Apresentamos orçamento para licenciamento mensal de sistemas para gestão pública e serviços técnicos, conforme solicitado:

1- Locação dos Sistemas

Item	Qtde	Und	Descrição	Usuários	R\$ mensal	R\$ total 12 meses
1	12	Mês	Licenciamento módulo Assinaturas	Ilimitado	632,80	7593,60
2	12	Mês	Licenciamento módulo Frotas	Ilimitado	464,10	5.569,20
3	12	Mês	Licenciamento módulo Almoxarifado	Ilimitado	464,10	5.569,20
4	12	Mês	Licenciamento módulo eSocial	Ilimitado	353,31	4.239,72
5	12	Mês	Licenciamento módulo Minha Folha	Ilimitado	453,63	5.443,56
6	12	Mês	Licenciamento módulo Protocolo	Ilimitado	654,27	7.851,24
7	12	Mês	Licenciamento módulo Ponto	Ilimitado	353,31	4.239,72
8	12	Mês	Licenciamento módulo Tesouraria	Ilimitado	374,26	4.491,12
9	12	Mês	Licenciamento módulo Contratos	Ilimitado	-	0,00
10	12	Mês	Licenciamento módulo Contabilidade	Ilimitado	1.166,19	13.994,28
11	12	Mês	Licenciamento módulo Folha	Ilimitado	550,00	6.600,00
12	12	Mês	Licenciamento módulo Compras	Ilimitado	350,00	4.200,00
13	12	Mês	Licenciamento módulo Patrimônio	Ilimitado	430,00	5.160,00
14	12	Mês	Licenciamento módulo Planejamento	Ilimitado	350,00	4.200,00
15	12	Mês	Licenciamento módulo Transparência	Ilimitado	650,00	7.800,00
16	12	Mês	Licenciamento módulo Recursos Humanos	Ilimitado	400,00	4.800,00
17	12	Mês	Licenciamento módulo Legislati-	Ilimitado	775,00	9.300,00


Matriz

R. João Pessoa, 134 - 1º andar
 Centro - Criciúma - SC
 CEP: 88801-530
 Fone: (48) 3431 - 0733

			vo			
				TOTAL	8.420,97	101.051,64

Qtde	Un	Serviço	R\$ unitário	R\$ proposto
1	Un	Serviços de implantação, configuração, Customização, Tratamento de dados, treinamento	20.000,00	20.000,00
			TOTAL	20.000,00

Para atendimento técnico complementar (posterior à implantação e treinamento) o valor da hora técnica será de R\$150,00 quando realizado de forma presencial (na sede da contratante) e de R\$100,00 quando realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviço devidamente autorizado pela contratante.



Jeferson de Brito
 Consultor Comercial - Filial Curitiba
 Betha Sistemas Ltda.
 CNPJ: 00.456.865/0001-67
 Rua Júlio Gaidzinski, 320 Pio Corrêa – Criciúma/SC – CEP: 88.811-000

Matriz

R. João Pessoa, 134 - 1º andar
 Centro - Criciúma - SC
 CEP: 88801-530
 Fone: (48) 3431 - 0733



Jane Rodrigues Pinheiro <janerodriguespinheiro@gmail.com>

Solicito orçamento Câmara de Fazenda Rio Grande

2 mensagens

Jane Rodrigues Pinheiro <janerodriguespinheiro@gmail.com>

8 de abril de 2021 14:46

Para: manael.ronaldo@centi.com.br

Boa tarde!

Solicito orçamento para licenciamento de software, à seguir.

Informo que o orçamento é para licenciamento no mínimo anual, com pagamentos mensais e usuários ilimitados, sendo:

- 01 - Licenciamento módulo de assinaturas
- 02 - Licenciamento módulo frotas
- 03 - Licenciamento módulo Almoxarifado
- 04 - Licenciamento Módulo e-Social
- 05 - Licenciamento módulo Minha folha
- 06 - Licenciamento módulo Protocolo
- 07 - Licenciamento módulo ponto
- 08 - Licenciamento módulo tesouraria
- 09 - Licenciamento módulo contratos
- 10 - Licenciamento módulo contabilidade
- 11 - Licenciamento módulo folha
- 12 - Licenciamento módulo compras
- 13 - Licenciamento módulo patrimônio
- 14 - Licenciamento módulo planejamento
- 15 - Licenciamento módulo transparência
- 16 - Licenciamento módulo recursos humanos
- 17 - Licenciamento módulo Legislativo
- 18 - Horas Técnicas para manutenção/correção/auxílio no sistema conforme a necessidade, estimado em 300 (trezentas) horas técnicas/ano;



Aguardo seus posicionamentos.

Att,

Jane Rodrigues Pinheiro Ferreira
 CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR
 CNPJ 00.442.239/0001-11
 41 3627-1664
 41 98822-2190

--

"Cada um de nós compoem a sua história, cada ser em si carrega o dom de ser FELIZ!"

Manoel Ronaldo <manael.ronaldo@centi.com.br>

9 de abril de 2021 14:45

Para: Jane Rodrigues Pinheiro <janerodriguespinheiro@gmail.com>

Boa tarde, segue em anexo conforme solicitado.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

Manoel Ronaldo
 Analista Comercial

facebook/centi

62 3922-3044

62 99977-3044

centi

CM FAZ RIO GRANDE.pdf
 213K

Goiânia, 09 de abril de 2021.



À Câmara Municipal de Fazenda do Rio Grande - PR



A Administração Pública, por força de lei, está obrigada a adotar em seus órgãos, nova dinâmica de trabalho, através da implementação de mecanismos eficientes de estruturação e precisão no armazenamento e distribuição de informações, algo somente possível através de sistemas informatizados que ofereçam garantia e integridade dos procedimentos.

A CENTI é empresa especializada na área de gerenciamento e automação municipal, seus serviços estão voltados às necessidades específicas de cada cliente, e às soluções propostas, adota como referência a identificação das carências e a determinação dos objetivos de cada organização, adaptando-se perfeitamente a cada caso.

Seus produtos e serviços estão comprometidos com a qualidade, não vende apenas sistemas de informação, presta ampla consultoria, treinamento e suporte técnico, que se apresentam como um conjunto de soluções para a Administração Pública, dotando-a de instrumentos para uma gestão moderna e eficiente, com retorno imediato para a população como um todo, para os servidores e o administrador em particular.

Segue em anexo, a descrição do sistema, na expectativa de especial atenção.

Atenciosamente,


Mauricio C. Itagiba
Sócio Diretor

OBJETO:

Licença de Uso – Software.



INVESTIMENTOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS

Item	Qtde	Und	Descrição	Usuários	R\$ mensal	R\$ total 12 meses
1	12	Mês	Licenciamento módulo Assinaturas	Ilimitado	759,36	9.112,32
2	12	Mês	Licenciamento módulo Frotas	Ilimitado	556,92	6.683,04
3	12	Mês	Licenciamento módulo Almozarifado	Ilimitado	556,92	6.683,04
4	12	Mês	Licenciamento módulo eSocial	Ilimitado	423,97	5.087,66
5	12	Mês	Licenciamento módulo Minha Folha	Ilimitado	544,35	6.532,27
6	12	Mês	Licenciamento módulo Protocolo	Ilimitado	785,12	9.421,48
7	12	Mês	Licenciamento módulo Ponto	Ilimitado	423,97	5.087,66
8	12	Mês	Licenciamento módulo Tesouraria	Ilimitado	449,11	5.389,34
9	12	Mês	Licenciamento módulo Contabilidade	Ilimitado	1.399,42	16.793,13
10	12	Mês	Licenciamento módulo Folha	Ilimitado	660,00	7.920,00
11	12	Mês	Licenciamento módulo Compras e contratos	Ilimitado	420,00	5.040,00
12	12	Mês	Licenciamento módulo Patrimônio	Ilimitado	516,00	6.192,00
13	12	Mês	Licenciamento módulo Planejamento	Ilimitado	420,00	5.040,00
14	12	Mês	Licenciamento módulo Transparência	Ilimitado	780,00	9.360,00
15	12	Mês	Licenciamento módulo Recursos Humanos	Ilimitado	480,00	5.760,00
16	12	Mês	Licenciamento módulo Legislativo	Ilimitado	930,00	11.160,00
TOTAL					10.105,16	121.261,96

Implantação conversão e treinamento R\$ 45.500,00

Hora técnica após implantação in loco R\$ 160,00

Hora técnica remoto R\$ 100,00

Proposta válida para 30 (trinta) dias

IMPLANTAÇÃO

O início dos serviços de implantação do sistema acontecerá de imediato a partir da data da assinatura do respectivo contrato de fornecimento.

A implantação e treinamentos, serão realizados remotamente através de videoconferências.



RESCISÃO CONTRATUAL

A Administração poderá, a qualquer momento e sem que necessite justificar, poderá rescindir o referido contrato desde que comunique oficialmente a Centi Soluções com 30 (trinta) dias de antecedência sem que caiba a Centi Soluções qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se mostrarem cabíveis em processo administrativo regular.

Goiânia, 09 de abril de 2021.


Maurício C. Itagiba
Sócio Diretor



CAMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE

Relação das Coletas de Preços (por fornecedor)

(Período de 01/04/2021 a 04/05/2021)

Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
1	Locação de sistema, módulo de assinaturas	uni		12,000	632,8000	7.593,60	Sim ***
2	Locação de sistema Frotas	mês		12,000	464,1000	5.569,20	Sim ***
3	Locação de sistema, módulo Almoxxarifado	uni		12,000	464,1000	5.569,20	Sim ***
4	Locação de sistema, Licenciamento Módulo e-Social	uni		12,000	353,3100	4.239,72	Sim ***
5	Locação de sistemas, Licenciamento módulo Minha folha	uni		12,000	453,6300	5.443,56	Sim ***
6	Locação do sistema de Protocolo	mês		12,000	654,2700	7.851,24	Sim ***
7	Locação de sistema, Licenciamento módulo ponto	uni		12,000	353,3100	4.239,72	Sim ***
8	Locação de sistema, Licenciamento módulo TESOURARIA	uni		12,000	374,2600	4.491,12	Sim ***
9	Locação do sistema de Contabilidade Pública	mês		12,000	1.166,1900	13.994,28	Sim ***
10	Locação do sistema de Folha	mês		12,000	550,0000	6.600,00	Sim ***
11	Locação do sistemas de compras e licitações	mês		12,000	350,0000	4.200,00	Sim ***
12	Locação do sistema de Patrimônio	mês		12,000	430,0000	5.160,00	Sim ***
13	Locação do sistema de Planejamento	mês		12,000	350,0000	4.200,00	Sim ***
14	Locação de sistema Portal de Transparência	mês		12,000	650,0000	7.800,00	Sim ***
15	Locação de sistemas, Licenciamento módulo recursos humanos	uni		12,000	400,0000	4.800,00	Sim ***
16	Locação do sistema Legislativo	mês		12,000	775,0000	9.300,00	Sim ***
17	Locação de sistemas, Horas Técnicas para manutenção/correção	uni		150,000	150,0000	22.500,00	Sim ***
18	Implantação, conversão e treinamento	uni		1,000	20.000,0000	20.000,00	Sim ***
19	Hora técnica para assistência remota	uni		150,000	100,0000	15.000,00	Sim ***
Total do Fornecedor:						158.551,64	
Total Itens Vencedores:						158.551,64	

Número da Coleta: 17/2021 **Data:** 26/04/2021**Fornecedor: 1 - BETHA SISTEMAS LTDA**

1	Locação de sistema, módulo de assinaturas	uni		12,000	759,3600	9.112,32	Não
2	Locação de sistema Frotas	mês		12,000	556,9200	6.683,04	Não
3	Locação de sistema, módulo Almoxxarifado	uni		12,000	556,9200	6.683,04	Não
4	Locação de sistema, Licenciamento Módulo e-Social	uni		12,000	423,9717	5.087,66	Não
5	Locação de sistemas, Licenciamento módulo Minha folha	uni		12,000	544,3558	6.532,27	Não
6	Locação do sistema de Protocolo	mês		12,000	785,1233	9.421,48	Não
7	Locação de sistema, Licenciamento módulo ponto	uni		12,000	423,9717	5.087,66	Não
8	Locação de sistema, Licenciamento módulo TESOURARIA	uni		12,000	449,1117	5.389,34	Não
9	Locação do sistema de Contabilidade Pública	mês		12,000	1.399,4275	16.793,13	Não

Fornecedor: 1358 - Centil Soluções Ltda

1	Locação de sistema, módulo de assinaturas	uni		12,000	759,3600	9.112,32	Não
2	Locação de sistema Frotas	mês		12,000	556,9200	6.683,04	Não
3	Locação de sistema, módulo Almoxxarifado	uni		12,000	556,9200	6.683,04	Não
4	Locação de sistema, Licenciamento Módulo e-Social	uni		12,000	423,9717	5.087,66	Não
5	Locação de sistemas, Licenciamento módulo Minha folha	uni		12,000	544,3558	6.532,27	Não
6	Locação do sistema de Protocolo	mês		12,000	785,1233	9.421,48	Não
7	Locação de sistema, Licenciamento módulo ponto	uni		12,000	423,9717	5.087,66	Não
8	Locação de sistema, Licenciamento módulo TESOURARIA	uni		12,000	449,1117	5.389,34	Não
9	Locação do sistema de Contabilidade Pública	mês		12,000	1.399,4275	16.793,13	Não



CAMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE

Relação das Coletas de Preços (por fornecedor)

(Período de 01/04/2021 a 04/05/2021)

Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
10	Locação do sistema de Folha	mês		12,000	660,0000	7.920,00	Não
11	Locação do sistemas de compras e licitações	mês		12,000	420,0000	5.040,00	Não
12	Locação de sistema de Patrimônio	mês		12,000	516,0000	6.192,00	Não
13	Locação de sistema de Planejamento	mês		12,000	420,0000	5.040,00	Não
14	Locação de sistema Portal de Transparência	mês		12,000	780,0000	9.360,00	Não
15	Locação de sistemas, Licenciamento módulo recursos humanos	uni		12,000	480,0000	5.760,00	Não
16	Locação do sistema Legislativo	mês		12,000	930,0000	11.160,00	Não
17	Locação de sistemas, Horas Técnicas para manutenção/correção	uni		150,000	160,0100	24.001,50	Não
18	Implantação, conversão e treinamento	uni		1,000	45.500,0000	45.500,00	Não
19	Hora técnica para assistência remota	uni		150,000	100,0000	15.000,00	Não

Total do Fornecedor: 205.763,44

Total Itens Vencedores: 0,00

Total da Coleta: 158.551,64





PREGÃO ELETRÔNICO 09/2021

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO:

- a) **PROPOSTA e HABILITAÇÃO** – entrega até as 09h30horas do dia xx/05/2021.
b) **ABERTURA DOCERTAME:** às 09h30 horas do dia xx/05/2021através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>

O Pregoeiro da **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, designado pelo Ato 10/2021 da Câmara Municipal, torna público que fará realizar **licitação** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, contratando-se a licitante que ofertar o **Menor Preço por lote**, sendo esta licitação disciplinada pelas leis federais de números 8.666/93, 10.520/02 e Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal n.º260/2005, Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Municipal n.º1.254/06e Decreto 4906/19 e demais normas pertinentes, bem como pelo disposto neste instrumento convocatório – Pregão Eletrônico n° 09/2021e no processo administrativo n°018/2021, devendo os interessados enviar seus documentos e propostas até a data e local supra-indicadas.

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto contratação de empresa para locação de licenciamento de *software*, conforme condiçõesespecialmente no Anexo I.

2 – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO E MODO DE DISPUTA:

2.1 - As empresas licitantes deverão enviar até o dia e hora marcados, o modo de envio será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br

2.2 – Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO e FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

3 - CREDENCIAMENTO

3.1 – O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 – O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3 – 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.

3.4 – É de responsabilidade do cadastrado 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.

3.4.1 – A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



4 - DA PROPOSTA:

4.1 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 7 do edital**, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2 – O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 7 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3 – Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.4– O licitante deverá observar a data e o horário limite previsto para o recebimento das propostas, atentando também para a data e horário do início da disputa (etapa de lances) constantes do preâmbulo deste edital.

4.5– Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.6 – Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.7 – Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item e preço por lote com até duas casas decimais após a vírgula.**

4.8 – A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

4.9 – Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

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

4.11 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.12 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



4.13—A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

OBS.: Havendo contrariedade ao disposto neste Edital, será a proposta desclassificada. Na falta de algum dado descritivo ou referente a prazos e responsabilidades, ficará a proponente sujeita a todos os critérios dispostos neste Edital, como se em sua proposta constasse.

5 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

5.1 – Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.1.1 – Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.1.2 – A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.1.3 – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.2 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.3 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4 – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.4.1 – O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

5.5 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.6 – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.7 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances intermediários estará informado no sistema do www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.8 – Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

5.9 –A etapa de lances da sessão pública terá **duração inicial de 15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o **período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



5.10 –Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.1 –Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11 –Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11.1 –Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12 –Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

5.13 –Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

5.14 –Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

5.17 –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.

5.18–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.

5.19 –Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20 –A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

5.21 –Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:



5.21.1 –no país;

5.21.2 –por empresas brasileiras;

5.21.3 –por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.4 –por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.22 –Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

5.23 –Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

5.25 –O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) hora, 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.

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

6- DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 – Encerrada a etapa de negociação, 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.2 – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.2.1 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.3 – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.



6.4 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.5 – O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta

6.5.1 – O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.6 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.7 – Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, 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 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

7.2 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3 – A habilitação dos licitantes será verificada através das seguintes formas conforme determinação do edital:

I - por meio do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios realizados pelos órgãos ou entidades que aderirem ao SICAF;

II - através do próprio portal eletrônico que disponibilize a ferramenta de inclusão dos documentos exigidos em edital, em forma digitalizada e com reconhecimento de firma por verdadeiros, que deverá ser efetuada pelo licitante na ocasião do cadastramento da proposta.



7.4 –Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5 –No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.6 –A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

7.6.1 –No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.6.2 –No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

7.6.3 –Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

7.7 –A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

7.7.1 – **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

7.8 –A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

7.8.1 –Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

7.8.2 –Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.8.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

7.8.4 –Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.8.5 –Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.8.6 –Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;



7.8.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

7.8.7.1 – Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.8.7.7.1 – A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.9 – A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

7.9.1 – Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com sistemas de gestão pública na tecnologia web, no qual ateste que a mesma tem implantado ou já implantou nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

- a) Sistema de Contabilidade Pública;
- b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Sistema de Almoxarifado;
- d) Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Holerite;
- e) Sistema de Patrimônio Público;
- f) Sistema de Protocolo;
- g) Sistema de Portal da Transparência;
- h) Sistema de Tesouraria
- i) Sistema de E-social

7.10 – Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:

7.10.1 – **Declaração da licitante** de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo II), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.10.2 – **Declaração da licitante** sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, (conforme modelo do Anexo III), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.10.3 – **Declaração de vistoria**, para que haja perfeito entendimento dos locais a serem realizados os serviços, o representante do Licitante deverá realizar vistoria no local.

7.10.3.1 – A vistoria deverá ser realizada pelo Licitante ou por seu representante.

7.10.3.2 – A Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande emitirá o termo de vistoria (conforme modelo do Anexo VI), declarando que o Licitante ou seu representante tem conhecimento dos locais a serem realizados os serviços.



7.10.3.3 – Na ocasião do agendamento, o Licitante ou seu representante deverá informar o nome da empresa, CNPJ, telefone, e-mail, endereço e o nome completo de quem realizou a vistoria.

7.10.3.4 – Não será autorizada a vistoria sem o agendamento prévio pelo telefone e sem que sejam devidamente registradas informações, quanto ao nome da empresa, CNPJ, telefone, e-mail, endereço e o nome completo do representante do licitante, e com antecedência de até 03 (três) dias da data marcada para o início do certame.

7.10.3.5 – A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração formal assinada pelo Responsável, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, sob as penalidades da lei, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

7.11 –A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

7.11.1 –O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIRÁ APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **7.6 – Habilitação Jurídica, 7.7– Qualificação econômico-financeira e 7.8– Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

7.11.2 –Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

7.11.3 –Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

7.12 –Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

7.13 – No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14 –O não atendimento das exigências constantes do item 7 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

7.15 –Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8 –APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO



8.1 – Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, item/lote a item/lote ou um item/lote por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o pregoeiro fará uso de a ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.

8.2 – Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já **apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação

8.3 – O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada**, num prazo de até **02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público**, ou seja, das 9h às 12h e das 13h às 17h, contados da convocação.

8.4 – Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Fazenda Rio Grande quanto do emissor.

8.4.1 – A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

8.4.1.1 – Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

8.4.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.**

8.4.3 – Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

8.5 – A proposta deverá conter:

8.5.1 – proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo V do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

8.5.2 – preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

8.5.3 – indicação/especificação do equipamento/produto e marca;



8.5.4 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.5.5 – prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

8.5.6 – O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

8.5.7 – A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena dedesclassificação.

8.5.8 –O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

8.5.9 – A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de suaapresentação.

9 - DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

9.1 – A documentação constante no item 7, **caso solicitada**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Farid Stephens, 179 – Pioneiros – Fazenda Rio Grande - PR, CEP 83.833-008**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao pregoeiro responsável: Fernando Diomar do Amaral. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do PregãoEletrônico.

9.1.1 – Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declararavencedor.

9.2 – Ocorrendoainabilitação,opregoeiroconvocaráoautor dosegundomenor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

10 - DO RECURSO, DA IMPUGNAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

10.1 – Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

10.2 – A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

10.3 – Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do



término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.4 – Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br

10.5 – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

10.6 – Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias para:

10.6.1 – Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

10.6.2 – motivadamente, reconsiderar a decisão;

10.6.3 – manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

10.7 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

10.9 – **Não havendo recurso**, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

10.10 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

10.10.1 – As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 09h às 17h, na Rua Farid Stephens, nº 179, Pioneiros, Fazenda Rio Grande, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitações@fazendariogrande.pr.leg.br

10.10.2 – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

10.10.3 – O pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

10.10.4 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

10.11 – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.



10.12 – Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br.

10.12.1 –O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

10.13 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.13.1 –A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

10.13.2 –As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

10.14 – A Câmara poderá adiar ou revogar o presente pregão por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente o suficiente para justificar tal conduta. Deverá anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

11– DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 –O pagamento será feito por crédito em conta bancária ou através de fatura, de acordo com o prazo indicado na fatura, no prazo de até 10(dez) dias do recebimento da mesma, e em conformidade com o exigido neste Edital e demais orientações da Câmara Municipal.

11.1.1 – Para efeito de pagamento, será consultada a regularidade junto ao INSS e FGTS, ficando o mesmo suspenso até que se verifique a situação regular, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

11.1.2 –Havendo erro na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal.

11.1.2.1 –**Considera-se também erro na fatura quando esta não apresentar a0020descrição detalhada e individualizada conforme solicitado neste Edital.**

11.1.3 – A Câmara Municipal poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Execução defeituosa dos serviços;
- b) Descumprimento de qualquer obrigação legal relacionada com o objeto deste edital e/ou do Contrato.



12- DO RECEBIMENTO:

12.1 – A Câmara Municipal emitirá ordem de compra para realização do serviço no endereço Rua Farid Stephens, n.º 179 – Bairro Pioneiros – Fazenda Rio Grande – PR. Devendo o serviço ser realizadas no horário comercial (9h às 11h e 14h às 16h), conforme os seguintes prazos:

12.1.1 – Fornecimento dos sistemas: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;

12.1.2 – Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 120 (cento e vinte) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

12.1.3 – Treinamento e acompanhamento operacional: 60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

12.1.4 – Provimento do Data-Center: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 12 (doze) meses;

12.1.5 – Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 12 (doze) meses e,

12.1.6 – Customizações e consultorias:

- I. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 05 (cinco) dias úteis com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
- II. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

12.1.7 – As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA.

13- DAS SANÇÕES E RECISÃO CONTRATUAL:

13.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 1% (um por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;



IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Fazenda Rio Grande, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta Cláusula.

13.1.2—A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/93 inclusive, responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

13.1.3—O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.1.4—As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.1.5—Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

13.2 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratante, sem justificativa, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

13.2.1 – Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

13.2.2—Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

13.2.3 – Critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

13.2.4 – Compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

13.3 – Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Fazenda Rio Grande, podendo ser descredenciado do SICAF, ficando impedido de participar de licitações públicas pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e demais cominações legais.

13.3.1 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e constarão dos registros próprios de controle municipal.



13.4 – O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

13.4.1 – Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

13.4.1.1 – Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das artes, resguardado o interesse público

13.4.1.2 – Os casos de rescisão administrativa ou amigável, de todo ou parte do contrato, serão precedidos de comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e formalizados através de Termo Aditivo, efetuado no 1º dia útil de qualquer mês; caso seja cancelado em outro dia, será considerado como início, o 1º dia útil do mês subsequente.

13.4.1.3 – Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

13.4.1.3.1 – Nos termos dos § 1º e 3º do art. 1º e art. 18 Decreto Federal 10.540/2020;

13.5 – O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

13.6 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

13.7 – Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 – As despesas decorrentes da aquisição dos produtos, objeto desta licitação, correrão por conta dos recursos da Câmara Municipal nos seguintes elementos: 01.001.01.031.0002.2.010.3.3.90.40.11.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 – A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

15.3 – O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município através do endereço eletrônico <https://fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/geral/diario-oficial-online> no site oficial da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande <https://fazendariogrande.pr.leg.br/>.

15.4 – Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º, da Lei nº. 8.666/93 estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como



membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9º, inciso III, da Lei nº. 8.666/93.

15.5 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

15.6 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.

15.7 – O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

15.8 – As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

15.9 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

15.10 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

15.11 – O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

15.12 – No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.13 – É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

15.14 – A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/ endereço eletrônico (e-mail)), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

15.15 – O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Fazenda Rio Grande quanto do emissor.

15.16 – Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo



responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

15.17 – Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

15.18 – Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

15.19 – CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

15.20 – Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

15.21 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

15.22 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Fazenda Rio Grande - PR.

15.23 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

15.24 – Conforme a Lei Municipal nº 1049 de dezembro 2014, as sessões licitatórias da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande são gravadas, o licitante que apresentar proposta implica aceitação deste procedimento, bem como das normas legais que regem a matéria.

15.25– O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Câmara Municipal onde qualquer informação poderá ser solicitada no horário das 09h às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

15.26 – Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I: Descrição técnica do objeto;
- Anexo II: Declaração (cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF);
- Anexo III: Declaração de Idoneidade;
- Anexo IV: Declaração de responsabilidade;
- Anexo V: Modelo de Proposta;
- Anexo VI: Atestado de Visita;



- Anexo VII: Minuta do Contrato;

15.27 –O Presente procedimento reger-se-á pelo disposto nas Leis Federais nº8.666/93 e nº10.520/02, e Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Municipal nº260/05 e Decretos Municipais nº1254/06 e nº 4906/19, bem como as normas de Direito Público, sendo os casos omissos resolvidos pelo Pregoeiro em observância das normas supra.

Fazenda Rio Grande, xx de maio de 2021.

**Fernando Diomar do Amaral
Pregoeiro**



A N E X O I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (Descrição mínima)

LOTE 01

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
01	12	Meses	Licenciamento módulo de assinaturas *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
02	12	Meses	Licenciamento módulo frotas *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
03	12	Meses	Licenciamento módulo Almojarifado *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
04	12	Meses	Licenciamento Módulo e-Social *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
05	12	Meses	Licenciamento módulo Minha folha *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
06	12	Meses	Licenciamento módulo Protocolo *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
07	12	Meses	Licenciamento módulo ponto *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
08	12	Meses	Licenciamento módulo tesouraria *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
09	12	Meses	Licenciamento módulo contabilidade *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
10	12	Meses	Licenciamento módulo folha *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
11	12	Meses	Licenciamento módulo compras *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
12	12	Meses	Licenciamento módulo patrimônio *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
13	12	Meses	Licenciamento módulo planejamento *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
14	12	Meses	Licenciamento módulo transparência *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
15	12	Meses	Licenciamento módulo recursos humanos *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
16	12	Meses	Licenciamento módulo Legislativo *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
17	300	Horas	Horas Técnicas para manutenção/correção/auxílio no sistema conforme



			a necessidade, estimado em 300 (trezentas) horas técnicas/ano
--	--	--	---

Regime de execução do serviço:

Fornecimento dos sistemas: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;

Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 120 (cento e vinte) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

Treinamento e acompanhamento operacional: 60 (sessenta) dias corridos, contado à partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

Provimento do Data-Center: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 12 (doze) meses;

Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 12 (doze) meses; e,

Customizações e consultorias:

- III. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 05 (cinco) dias úteis com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
- IV. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA.



A N E X O I I

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2021

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

Declaração de Idoneidade

(Razão Social da licitante)....., através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2021.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ANEXO IV

Ao Pregoeiro do PREGÃO ELETRÔNICO nº09/2021 - Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para os devidos fins e direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO09/2021, instaurado pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessários;
- Comprometemo-nos a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao edital e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO09/2021, realizado pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de _____ de 2021.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO N.º 09/2021

Validade da Proposta: ___/___/___ – (não poderá ser inferior a 60 dias).
Condições de Pagamento: conforme condições do edital.

DA PROPOSTA:

LOTE 01

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	PROPOSTA
01	12	MÊS	Licenciamento módulo de assinaturas *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
02	12	MÊS	Licenciamento módulo frotas *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
03	12	MÊS	Licenciamento módulo Almoxarifado *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
04	12	MÊS	Licenciamento Módulo e-Social *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
05	12	MÊS	Licenciamento módulo Minha folha *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
06	12	MÊS	Licenciamento módulo Protocolo *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
07	12	MÊS	Licenciamento módulo ponto *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
08	12	MÊS	Licenciamento módulo tesouraria *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
09	12	MÊS	Licenciamento módulo contabilidade *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
10	12	MÊS	Licenciamento módulo folha *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
11	12	MÊS	Licenciamento módulo compras *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
12	12	MÊS	Licenciamento módulo		



			patrimônio *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
13	12	MÊS	Licenciamento módulo planejamento *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
14	12	MÊS	Licenciamento módulo transparência *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
15	12	MÊS	Licenciamento módulo recursos humanos *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
16	12	MÊS	Licenciamento módulo Legislativo *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*		
17	300	HORA	Horas Técnicas para manutenção/ correção/ auxílio no sistema conforme a necessidade, estimado em 300 (trezentas) horas técnicas/ ano		
TOTAL DO LOTE					

*Conforme Especificação do Objeto Anexo I do Edital.

O preço da proposta em R\$ é de [valor] [valor por extenso]. (ÍTEM)

Local e data:
Assinatura e Carimbo da proponente.



A N E X O V I

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pelo (a) _____ em ___/___/___, representando a Empresa _____, compareceu a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, proposta e a execução do objeto da Licitação, referente ao Pregão Eletrônico 09/2021.

Fazenda Rio Grande, ___ de _____ de 2021.

Departamento Administrativo



MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRONICO XX/2021 E A EMPRESA...

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, CNPJ nº00.442.239/0001-11, situada à Rua Farid Stephens, n.º 179, bairro Pioneiros, Município de Fazenda Rio Grande, estado Paraná, CEP 83.833-008, neste ato representada pela seu titular Senhor Alexandre Tramontina Gravena, inscrito no cadastro de pessoas físicas sob n.º 939.930.809-04, domiciliado à XXXXX, n.º XX, bairro XXXXXXXXXX, Município de Fazenda Rio Grande, Paraná, conforme extrato de ata e termo de posse, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa _____ CNPJ nº _____, Inscrição Estadual/Municipal nº _____, situado à _____, adjudicatária vencedora do pregão nº _____, Processo Administrativo nº _____, neste ato representada pelo Sr(s). _____, portador(es) do(s) documento(s) de identidade nº _____, emitido(s) por _____, inscrito(s) no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, que se regerá pela Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente contrato tem por contratação de empresa para locação de licenciamento de *software*, conforme condições especialmente no Anexo I.

As quantidades especificadas acima poderão ser acrescidas ou reduzidas nos termos do §1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

Os *softwares* deverão ser instalados na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande situada na Rua Farid Stephens, n.º 179 – Bairro Pioneiros, CEP: 83.833-008 no município de Fazenda Rio Grande/PR.

§1º A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §1º e 2º do art. 65 da Lei de Licitações n.º 8.666/93.

§2º As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de doze meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do inc. II do art. 57, da Lei de Licitações nº 8.666/93.

§1º A prorrogação do prazo de vigência, nos termos do inc. II do art. 57, da Lei de Licitações 8.666/93, está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas e deverá ser realizada através de termo aditivo apenas ao processo original.

§2º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares



até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ ____ para aquisição dos itens contidos no LOTE ____ e descrição constante do Edital e proposta aprovada através do Pregão Eletrônico nº 09/2021.

Parágrafo Único - Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com mão de obra, material para manutenção, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: 01.001.01.031.0002.2.010.3.3.90.40.11.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

O pagamento será feito por crédito em conta bancária/ouboleto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, de acordo com o prazo indicado na nota fiscal, desde que seja a mesma encaminhada no prazo de no mínimo 10 (dez) dias antes do vencimento, e em conformidade com o exigido no Edital e demais orientações da Câmara Municipal.

Para efeito de pagamento, será consultada a regularidade junto ao INSS e FGTS, ficando o mesmo suspenso até que se verifique a situação regular.

Havendo erro na nota ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

Considera-se também erro na nota fiscal quando esta não apresentar a descrição correta do item conforme Edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021.

CLÁUSULA SEXTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

O regime de execução do presente contrato será entrega única.

A entrega será realizada em entrega única e será solicitada via empenho para conferência e acompanhamento dos valores e saldo por parte da contratada também. O preço é fixo e irajustável durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, bem como o pedido/empenho deverão cumprir o mesmo prazo do contrato



CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além das determinações contidas no anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021, que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- a) Realizar a entrega/instalação dos equipamentos objeto deste contrato de acordo com as especificações ou recomendações efetuadas pelo CONTRATANTE;
- b) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para realização da entrega, instalação e manutenção.
- c) zelar pela boa e completa execução da entrega bem como zelar pelos equipamentos adquiridos e serviços ofertados;
- d) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- e) atender com presteza as reclamações sobre a qualidade ou eventuais divergências nos itens entregues, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;
- f) Considera-se incluso neste contrato todas as cláusulas constantes no edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- a) fornecer ao contratado os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura;
- b) realizar o pagamento pela execução do contrato;
- c) proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.
- d) Fornecer todas as informações necessárias para realização da instalação dos equipamentos bem como sua manutenção mensal preventiva e no caso de problemas pré identificados.

CLÁUSULA NONA - REGIME DE EXECUÇÃO

A Câmara Municipal emitirá ordem de compra para entrega dos itens no endereço Rua Farid Stephens, n.º 179 – Bairro Pioneiros – Fazenda Rio Grande – PR, devendo as entregas ser realizadas no horário comercial (9h às 11h e 14h às 16h), tendo a empresa 45 (quarenta e cinco) dias para realizar a entrega dos itens.

CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

Parágrafo Único - O recebimento dos equipamentos se dará na forma do inciso II, alíneas *a* e *b*, do artigo 73 da Lei de Licitações.

Sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito pela Câmara Municipal o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste **Contrato**, a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 1% (um por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Fazenda Rio Grande, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta Cláusula.

Parágrafo Primeiro– Ficar **impedida de licitar e de contratar** com a Administração Pública do Município de Fazenda Rio Grande, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, garantido o **direito prévio da citação e da ampla defesa**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ao CONTRATADO que, em especial:

- I) fizer declaração falsa;
- II) cometer fraude fiscal;
- III) fraudar na execução do contrato.

Parágrafo Segundo-Além das penalidades citadas, o contratado o CONTRATADO ficará sujeito, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Terceiro-Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, o CONTRATADO ficará isento das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto -As sanções de **advertência**, **suspensão temporária** de participar em licitação e **impedimento de contratar** com a **Administração** da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, e **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a **Administração Pública** poderão ser aplicadas ao CONTRATADO juntamente com as de **multa**, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



Parágrafo Quinto - A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF e no caso de suspensão de licitar, o CONTRATADO deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo Sexto - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido no edital caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

O Presente Contrato de prestação de serviços poderá ser rescindido a critério da Contratante, sem que a Contratada caiba qualquer indenização, ou reclamação nos seguintes casos:

I - Inobservância das especificações acordadas e/ou rejeição do equipamento no recebimento (desde que o mesmo não atenda as especificações contidas no Anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021);

II – Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada;

III - falência, liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou recuperação judicial da fornecedora, requeridas, homologadas ou decretadas;

Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público

Os casos de rescisão administrativa ou amigável, de todo ou parte do contrato, serão precedidos de comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e formalizados através de Termo Aditivo, efetuado no 1º dia útil de qualquer mês; caso seja cancelado em outro dia, será considerado como início, o 1º dia útil do mês subsequente.

Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

Nos termos dos § 1º e 3º do art. 1º e art. 18 Decreto Federal 10.540/2020;

O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO



Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento e seus anexos e na proposta do licitante vencedor, apresentada no Pregão Eletrônico n.º 09/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS E DO FORO

Fazem parte deste instrumento os documentos constantes no disposto no Edital n.º do Pregão Eletrônico n.º 09/2021 e seus anexos e observações, tendo plena validade entre as partes contratantes;

A tolerância de qualquer das partes, relativa às infrações cometidas contra disposições deste Contrato, não exime o infrator de ver exigida, a qualquer tempo, seu cumprimento integral;

A Contratada se obriga a manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência deste contrato, sob pena de aplicação do disposto na Cláusula Décima Primeira;

O presente contrato é regido pela Lei n.º 8666/93 e alterações;

Fica eleito o foro regional de Fazenda Rio Grande, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.

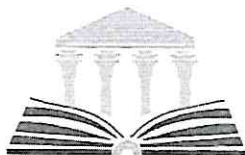
E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Fazenda Rio Grande....., de de 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE FAZ. RIO GRANDE
CONTRATANTE

CONTRATADO

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato Nº 10/2021

De 01 de fevereiro de 2021



A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Comissão Permanente de Licitação, com competência restrita a esta Câmara Municipal, constituída pelos seguintes componentes:

Pregoeiro: Fernando Diomar do Amaral, CPF nº 047.141.109-42

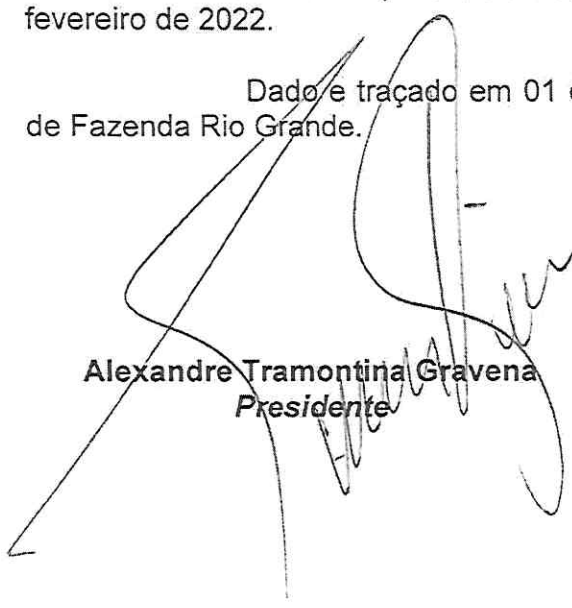
Equipe de Apoio: Adriano Walles Prado – CPF nº 018.915.589-27

Josmar Cesar de Brito, CPF nº 074.282.759-38

Art. 2º. A gratificação pelo exercício da função de Pregoeiro desta Comissão, conforme Art. 43 da lei Complementar nº 37/2010, será de quarenta por cento sobre o vencimento do cargo efetivo, vedada a cumulação com outras gratificações por integrar outras comissões.

Art. 3º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, iniciando seus efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2021 e com validade até 01 de fevereiro de 2022.

Dado e traçado em 01 de fevereiro de 2021 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.


Alexandre Tramontina Gravena
Presidente


Fabiano de Queiroz Sobral
1º Secretário



À PROCURADORIA JURIDICA
A/C. Dra. DAISY

Solicito a esta Procuradoria Jurídica o parecer quanto a LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, conforme dispõe.

Fazenda Rio Grande, 30 de Abril de 2021.

Thaynara Carvalho Murata
Depto Administrativo.



PROCURADORIA JURÍDICA

Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande – PR

Parecer nº. 050/2021

Assunto: Processo Administrativo nº 018/2021 – Serviços de Locação de Licenciamento de Software.

Interessados: Comissão de Licitação.

I – RELATÓRIO

Vem a exame desta Assessoria Jurídica o procedimento administrativo nº 018/2021, devidamente numerado e rubricado, com a Minuta do Edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021, do tipo menor preço por lote, para Contratação de Empresa para prestação de Serviços de Locação de Licenciamento de Software, conforme as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.

Sabe-se que todos os atos da Administração Pública devem ser motivados e fundamentados. Neste caso, o parecer jurídico proporciona aos pregoeiros ou membros de Comissão a fundamentação necessária para motivar seus atos, possibilitando inclusive a correção de eventuais falhas, além de desencorajar a prática de atos irregulares, precipitados ou não satisfatórios. O fundamento legal decorre da interpretação do artigo 38, VI da Lei 8.666/93, vejamos:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente: VI - Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade. Parágrafo único: As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

Esse exame prévio almeja preservar a necessária e indispensável legalidade dos atos da Administração, impedindo o surgimento de situação que em descompasso com o regime Jurídico vigente, estejam amoldadas no padrão de conduta imposto ao Gestor da coisa pública.



O feito vem a esta Assessoria Jurídica para apreciação e emissão de parecer conforme previsão do art. 38, inciso VI da Lei 8.666/1993, e, foi instruído com os seguintes documentos:

- **Termo de Abertura De Processo; Termo de Referência, Autorização da Autoridade Competente, Consultas de pesquisa de preço, Planilha de cotação de preço, Dotação Orçamentária 09-3.3.90.40.11, Minuta do Edital do Pregão Eletrônico, com seus anexos, Cópia do ato nº 10/2020, que designa Pregoeiro e compõe Equipe de Apoio.**

II – DA ANÁLISE JURÍDICA

Na fase inicial da licitação, deve-se ter o cuidado de instruir o respectivo processo administrativo com os elementos preparatórios do pregão, na forma eletrônica, conforme determina o art. 9º e seus §§ do Decreto nº 5.450/05, o art. 3º da Lei nº 10.520, de 17.07.02, e aplicadas subsidiariamente às normas da Lei nº 8.666/93.

Vale destacar o art. 9º do Decreto nº 5.450 de 2005, que trata da fase inicial referente à modalidade de licitação escolhida, relacionando os procedimentos necessários nos seguintes termos:

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I – elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II – aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

III – apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

IV – elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

V – definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração; e

VI – designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

§ 2º O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR



suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Há pacífica jurisprudência do TCU no sentido de que, nos termos do art. 3º, da Lei 10.520/2002, a Administração não está obrigada a anexar ao edital o orçamento de referência que elaborou na fase interna da licitação. **Este deve constar, obrigatoriamente, apenas dos autos do processo administrativo referente à licitação.** Citem-se os Acórdãos 1.248/2009, 114/2007 e 1935/2006, todos do Plenário.

Na licitação na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Ficará a critério do gestor, no caso concreto, a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir esse orçamento no edital ou informar, no ato convocatório, a sua disponibilidade aos interessados e os meios para obtê-lo. Acórdão 394/2009 Plenário (Sumário)

Via de regra, a aquisição de bens e serviços comuns na Administração Pública deve ser empreendida através da modalidade de Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, dispendo o art. 40 caput do Decreto nº 5.450/2005, que regulamenta o Pregão Eletrônico que “nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória à modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica”.

Consta no processo a aprovação do Termo de Referência, conforme exige o art. 9º, II, do Decreto 5.450/05, transcrito acima. O entendimento do TCU sobre esse assunto no Acórdão 107/2006 – Plenário, é o seguinte:

O TCU determinou que se fizesse constar, na aprovação da autoridade competente para o início de processo licitatório, a devida justificativa para a contratação, em observância ao princípio da motivação do ato administrativo (item 9.6.11, TC- 011.590/2003-8, Acórdão nº 107/2006-TCU Plenário).

O Termo de Referência atesta a classificação do Serviço como essencial para o funcionamento do local, depreendendo-se que sua escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR



de avaliação minuciosa, ficando possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no Termo de Referência e no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

Consta dos autos o Edital do Pregão, do tipo menor preço por lote, rubricado em todas as folhas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Feitas as observações pertinentes, concluímos que, do ponto de vista jurídico, até o presente momento, conforme consta dos autos não há óbice à viabilização do Processo Licitatório pretendido, estando preenchidos os requisitos do Artigo 40 da lei 8666/93 e demais Legislações pertinentes.

Conforme o dispositivo do artigo 40 e seguintes incisos da Lei 8.666/93, que dispõe:

“O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes (...)”.

Nesse sentido, a Comissão Permanente de Licitação respeitou o dispositivo claramente exposto na legislação supra, qual veda admitir, prever, incluir ou tolerar nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo.

O Edital não representa qualquer ofensa ao Princípio da Legalidade e também não há o que se falar em violação ao Princípio da Economicidade e Igualdade, uma vez que foi obedecido em todos os seus termos.

Ao analisarmos a Minuta de Contrato, verificamos que estão presentes todas as cláusulas necessárias, elencadas pelo Artigo 55 da lei 8666/93, estando em conformidade com a Legislação em vigor.

Cumprе salientar que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo ora analisado.

Incumbe a esta Assessoria prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar na conveniência e na oportunidade dos atos praticados, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa.

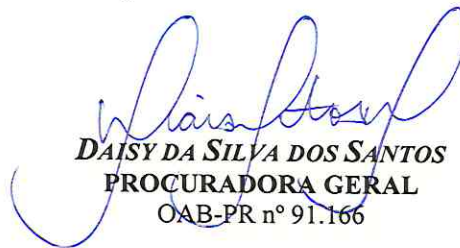


III – CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, do ponto de vista estritamente jurídico, esta Assessoria manifesta-se pela viabilidade jurídica do procedimento para realização do Pregão Eletrônico nº 09/2021.

Fazenda Rio Grande, 30 de abril de 2021.

É o parecer, salvo melhor juízo.


DAISY DA SILVA DOS SANTOS
PROCURADORA GERAL
OAB-PR nº 91.166



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



PREGÃO ELETRÔNICO 09/2021

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO:

a) **PROPOSTA e HABILITAÇÃO** – entrega até as 09h30 horas do dia 19/05/2021.

b) **ABERTURA DO CERTAME**: às 09h30 horas do dia 19/05/2021 através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>

O Pregoeiro da **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, designado pelo Ato 10/2021 da Câmara Municipal, torna público que fará realizar **licitação** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, contratando-se a licitante que ofertar o **Menor Preço por lote**, sendo esta licitação disciplinada pelas leis federais de números 8.666/93, 10.520/02 e Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal n.º260/2005, Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Municipal n.º1.254/06 e Decreto 4906/19 e demais normas pertinentes, bem como pelo disposto neste instrumento convocatório – Pregão Eletrônico nº 09/2021 e no processo administrativo nº 018/2021, devendo os interessados enviar seus documentos e propostas até a data e local supra-indicadas.

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto contratação de empresa para locação de licenciamento de *software*, conforme condições especialmente no Anexo I.

2 – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO E MODO DE DISPUTA:

2.1 - As empresas licitantes deverão enviar até o dia e hora marcados, o modo de envio será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br

2.2 – Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO e FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

3 - CREDENCIAMENTO

3.1 – O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 – O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3 – 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.

3.4 – É de responsabilidade do cadastrado 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.

3.4.1 – A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



4 - DA PROPOSTA:

4.1 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 7 do edital**, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2 – O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 7 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3 – Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.4 – O licitante deverá observar a data e o horário limite previsto para o recebimento das propostas, atentando também para a data e horário do início da disputa (etapa de lances) constantes do preâmbulo deste edital.

4.5 – Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.6 – Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.7 – Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item e preço por lote com até duas casas decimais após a vírgula.**

4.8 – A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

4.9 – Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

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

4.11 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.12 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



4.13 – A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

OBS.: Havendo contrariedade ao disposto neste Edital, será a proposta desclassificada. Na falta de algum dado descritivo ou referente a prazos e responsabilidades, ficará a proponente sujeita a todos os critérios dispostos neste Edital, como se em sua proposta constasse.

5 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

5.1 – Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.1.1 – Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.1.2 – A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.1.3 – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.2 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.3 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4 – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.4.1 – O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

5.5 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.6 – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.7 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances intermediários estará informado no sistema do www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.8 – Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

5.9 – A etapa de lances da sessão pública terá **duração inicial de 15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o **período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

W



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE PR



5.10 – Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.1 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11 – Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11.1 – Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12 – Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

5.13 – Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

5.14 – Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

5.17 – 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.

5.18 – 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.

5.19 – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20 – A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

5.21 – Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

W



5.21.1 – no país;

5.21.2 – por empresas brasileiras;

5.21.3 – por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.4 – por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.22 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

5.23 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

5.25 – O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) hora, 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.

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

6 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 – Encerrada a etapa de negociação, 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.2 – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.2.1 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.3 – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.



6.4 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.5 – O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta

6.5.1 – O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.6 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.7 – Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, 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 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União ([https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br /](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/))

7.2 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3 – A habilitação dos licitantes será verificada através das seguintes formas conforme determinação do edital:

I - por meio do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios realizados pelos órgãos ou entidades que aderirem ao SICAF;

II - através do próprio portal eletrônico que disponibilize a ferramenta de inclusão dos documentos exigidos em edital, em forma digitalizada e com reconhecimento de firma por verdadeiros, que deverá ser efetuada pelo licitante na ocasião do cadastramento da proposta.



7.4 – Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5 – No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.6 – A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

7.6.1 – No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.6.2 – No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

7.6.3 – Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

7.7 – A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

7.7.1 – **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

7.8 – A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

7.8.1 – Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

7.8.2 – Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.8.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

7.8.4 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.8.5 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.8.6 – Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

W



7.8.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

7.8.7.1 – Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.8.7.7.1 – A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.9 – A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

7.9.1 – Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com sistemas de gestão pública na tecnologia web, no qual ateste que a mesma tem implantado ou já implantou nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

- a) Sistema de Contabilidade Pública;
- b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Sistema de Almoxarifado;
- d) Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Holerite;
- e) Sistema de Patrimônio Público;
- f) Sistema de Protocolo;
- g) Sistema de Portal da Transparência;
- h) Sistema de Tesouraria
- i) Sistema de E-social

7.10 – Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:

7.10.1 – **Declaração da licitante** de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo II), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.10.2 – **Declaração da licitante** sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, (conforme modelo do Anexo III), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.10.3 – **Declaração de vistoria**, para que haja perfeito entendimento dos locais a serem realizados os serviços, o representante do Licitante deverá realizar vistoria no local.

7.10.3.1 – A vistoria deverá ser realizada pelo Licitante ou por seu representante.

7.10.3.2 – A Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande emitirá o termo de vistoria (conforme modelo do Anexo VI), declarando que o Licitante ou seu representante tem conhecimento dos locais a serem realizados os serviços.



7.10.3.3 – Na ocasião do agendamento, o Licitante ou seu representante deverá informar o nome da empresa, CNPJ, telefone, e-mail, endereço e o nome completo de quem realizou a vistoria.

7.10.3.4 – Não será autorizada a vistoria sem o agendamento prévio pelo telefone e sem que sejam devidamente registradas informações, quanto ao nome da empresa, CNPJ, telefone, e-mail, endereço e o nome completo do representante do licitante, e com antecedência de até 03 (três) dias da data marcada para o início do certame.

7.10.3.5 – A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração formal assinada pelo Responsável, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, sob as penalidades da lei, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

7.11 – A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

7.11.1 – O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIRÁ APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **7.6 – Habilitação Jurídica, 7.7 – Qualificação econômico-financeira e 7.8 – Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

7.11.2 – Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

7.11.3 – Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

7.12 – Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

7.13 – No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14 – O não atendimento das exigências constantes do item 7 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

7.15 – Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO



8.1 – Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, item/lote a item/lote ou um item/lote por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o pregoeiro fará uso de a ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.

8.2 – Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já **apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação

8.3 – O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada**, num prazo de até **02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 9h às 12h e das 13h às 17h**, contados da convocação.

8.4 – Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Fazenda Rio Grande quanto do emissor.

8.4.1 – A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

8.4.1.1 – Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

8.4.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.**

8.4.3 – Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro **DESCLASSIFICARÁ** e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

8.5 – A proposta deverá conter:

8.5.1 – **proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo V do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**

8.5.2 – **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

8.5.3 – **indicação/especificação** do equipamento/produto/marca;



8.5.4 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.5.5 – prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

8.5.6 – O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

8.5.7 – A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.

8.5.8 – O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

8.5.9 – A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

9 - DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

9.1 – A documentação constante no item 7, caso solicitada, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Farid Stephens, 179 – Pioneiros – Fazenda Rio Grande - PR, CEP 83.833-008**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao pregoeiro responsável: Fernando Diomar do Amaral. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

9.1.1 – Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

9.2 – Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

10 - DO RECURSO, DA IMPUGNAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

10.1 – Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

10.2 – A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

10.3 – Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do



término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.4 – Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br

10.5 – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

10.6 – Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias para:

10.6.1 – Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

10.6.2 – motivadamente, reconsiderar a decisão;

10.6.3 – manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

10.7 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

10.9 – **Não havendo recurso**, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

10.10 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

10.10.1 – As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 09h às 17h, na Rua Farid Stephens, nº 179, Pioneiros, Fazenda Rio Grande, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitações@fazendariogrande.pr.leg.br

10.10.2 – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

10.10.3 – O pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

10.10.4 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

10.11 – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.



10.12 – Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br.

10.12.1 – O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

10.13 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.13.1 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

10.13.2 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

10.14 – A Câmara poderá adiar ou revogar o presente pregão por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente o suficiente para justificar tal conduta. Deverá anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 – O pagamento será feito por crédito em conta bancária ou através de fatura, de acordo com o prazo indicado na fatura, no prazo de até 10(dez) dias do recebimento da mesma, e em conformidade com o exigido neste Edital e demais orientações da Câmara Municipal.

11.1.1 – Para efeito de pagamento, será consultada a regularidade junto ao INSS e FGTS, ficando o mesmo suspenso até que se verifique a situação regular, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

11.1.2 – Havendo erro na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal.

11.1.2.1 – **Considera-se também erro na fatura quando esta não apresentar a descrição detalhada e individualizada conforme solicitado neste Edital.**

11.1.3 – A Câmara Municipal poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Execução defeituosa dos serviços;
- b) Descumprimento de qualquer obrigação legal relacionada com o objeto deste edital e/ou do Contrato.



12- DO RECEBIMENTO:

12.1 – A Câmara Municipal emitirá ordem de compra para realização do serviço no endereço Rua Farid Stephens, n.º 179 – Bairro Pioneiros – Fazenda Rio Grande – PR. Devendo o serviço ser realizadas no horário comercial (9h às 11h e 14h às 16h), conforme os seguintes prazos:

12.1.1 – Fornecimento dos sistemas: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;

12.1.2 – Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 120 (cento e vinte) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

12.1.3 – Treinamento e acompanhamento operacional: 60 (sessenta) dias corridos, contado à partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

12.1.4 – Provimento do Data-Center: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 12 (doze) meses;

12.1.5 – Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 12 (doze) meses e,

12.1.6 – Customizações e consultorias:

- I. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 05 (cinco) dias úteis com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
- II. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

12.1.7 – As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA.

13 – DAS SANÇÕES E RECISÃO CONTRATUAL:

13.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 1% (um por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE



IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Fazenda Rio Grande, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta Cláusula.

13.1.2 – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/93 inclusive, responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

13.1.3 – O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.1.4 – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.1.5 – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

13.2 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratante, sem justificativa, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

13.2.1 – Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

13.2.2 – Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

13.2.3 – Critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

13.2.4 – Compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

13.3 – Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Fazenda Rio Grande, podendo ser descredenciado do SICAF, ficando impedido de participar de licitações públicas pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e demais cominações legais.

13.3.1 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e constarão dos registros próprios de controle municipal.



13.4 – O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

13.4.1 – Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

13.4.1.1 – Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público

13.4.1.2 – Os casos de rescisão administrativa ou amigável, de todo ou parte do contrato, serão precedidos de comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e formalizados através de Termo Aditivo, efetuado no 1º dia útil de qualquer mês; caso seja cancelado em outro dia, será considerado como início, o 1º dia útil do mês subsequente.

13.4.1.3 – Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

13.4.1.3.1 – Nos termos dos § 1º e 3º do art. 1º e art. 18 Decreto Federal 10.540/2020;

13.5 – O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

13.6 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

13.7 – Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 – As despesas decorrentes da aquisição dos produtos, objeto desta licitação, correrão por conta dos recursos da Câmara Municipal nos seguintes elementos: 01.001.01.031.0002.2.010.3.3.90.40.11.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 – A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

15.3 – O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município através do endereço eletrônico <https://fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/geral/diario-oficial-online> no site oficial da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande <https://fazendariogrande.pr.leg.br/>.

15.4 – Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º, da Lei nº. 8.666/93 estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR



membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9º, inciso III, da Lei nº. 8.666/93.

15.5 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

15.6 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.

15.7 – O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

15.8 – As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

15.9 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

15.10 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

15.11 – O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

15.12 – No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.13 – É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

15.14 – A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail)), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

15.15 – O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Fazenda Rio Grande quanto do emissor.

15.16 – Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo



responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

15.17 – Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

15.18 – Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

15.19 – CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

15.20 – Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

15.21 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

15.22 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Fazenda Rio Grande - PR.

15.23 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

15.24 – Conforme a Lei Municipal nº 1049 de dezembro 2014, as sessões licitatórias da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande são gravadas, o licitante que apresentar proposta implica aceitação deste procedimento, bem como das normas legais que regem a matéria.

15.25 – O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Câmara Municipal onde qualquer informação poderá ser solicitada no horário das 09h às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

15.26 – Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I: Descrição técnica do objeto;
- Anexo II: Declaração (cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF);
- Anexo III: Declaração de Idoneidade;
- Anexo IV: Declaração de responsabilidade;
- Anexo V: Modelo de Proposta;
- Anexo VI: Atestado de Visita;



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- Anexo VII: Minuta do Contrato;

15.27 – O Presente procedimento reger-se-á pelo disposto nas Leis Federais nº8.666/93 e nº10.520/02, e Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Municipal nº260/05 e Decretos Municipais nº1254/06 e nº 4906/19, bem como as normas de Direito Público, sendo os casos omissos resolvidos pelo Pregoeiro em observância das normas supra.

Fazenda Rio Grande, 07 de maio de 2021.


Fernando Diomar do Amaral
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



A N E X O I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (Descrição mínima)

LOTE 01

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
01	12	Meses	Licenciamento módulo de assinaturas *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
02	12	Meses	Licenciamento módulo frotas *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
03	12	Meses	Licenciamento módulo Almoxarifado *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
04	12	Meses	Licenciamento Módulo e-Social *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
05	12	Meses	Licenciamento módulo Minha folha *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
06	12	Meses	Licenciamento módulo Protocolo *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
07	12	Meses	Licenciamento módulo ponto *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
08	12	Meses	Licenciamento módulo tesouraria *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
09	12	Meses	Licenciamento módulo contabilidade *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
10	12	Meses	Licenciamento módulo folha *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
11	12	Meses	Licenciamento módulo compras *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
12	12	Meses	Licenciamento módulo patrimônio *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
13	12	Meses	Licenciamento módulo planejamento *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
14	12	Meses	Licenciamento módulo transparência *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
15	12	Meses	Licenciamento módulo recursos humanos *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
16	12	Meses	Licenciamento módulo Legislativo *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*
17	01	UND.	Implantação, conversão, migração e treinamento.



18	150	Horas	Manutenção in-loco de software (corretiva, preventiva, adaptativa) - estimado em 150 (cento e cinquenta) horas técnicas/ano.
19	150	Horas	Manutenção remota de software (corretiva, preventiva, adaptativa) - estimado em 150 (cento e cinquenta) horas técnicas/ano.

Regime de execução do serviço:

Fornecimento dos sistemas: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;

Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 120 (cento e vinte) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

Treinamento e acompanhamento operacional: 60 (sessenta) dias corridos, contado à partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

Provimento do Data-Center: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 12 (doze) meses;

Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 12 (doze) meses; e,

Customizações e consultorias:

- III. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 05 (cinco) dias úteis com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
- IV. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

A N E X O I I

DECLARAÇÃO



Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2021

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

A N E X O I I I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021



Declaração de Idoneidade

(Razão Social da licitante)....., através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2021.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ANEXO IV

Ao Pregoeiro do PREGÃO ELETRÔNICO nº09/2021 - Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para os devidos fins e direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO09/2021, instaurado pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessários;
- Comprometemo-nos a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao edital e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO09/2021, realizado pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de _____ de 2021.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente)



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO N.º 09/2021



Validade da Proposta: ___/___/___ – (não poderá ser inferior a 60 dias).
Condições de Pagamento: conforme condições do edital.

DA PROPOSTA:

LOTE 01

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO MENSAL	PROPOSTA
01	12	MÊS	Licenciamento módulo de assinaturas *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 696,08	R\$ 8.352,96
02	12	MÊS	Licenciamento módulo frotas *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 510,51	R\$ 6.126,12
03	12	MÊS	Licenciamento módulo Almoxarifado *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 510,51	R\$ 6.126,12
04	12	MÊS	Licenciamento Módulo e-Social *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 388,64	R\$ 4.663,69
05	12	MÊS	Licenciamento módulo Minha folha *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 498,99	R\$ 5.987,91
06	12	MÊS	Licenciamento módulo Protocolo *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 719,69	R\$ 8.636,36
07	12	MÊS	Licenciamento módulo ponto *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 388,64	R\$ 4.663,69
08	12	MÊS	Licenciamento módulo tesouraria *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 411,68	R\$ 4.940,23
09	12	MÊS	Licenciamento módulo contabilidade *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 1.282,80	R\$ 15.393,71
10	12	MÊS	Licenciamento módulo folha *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 605,00	R\$ 7.260,00
11	12	MÊS	Licenciamento módulo compras *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 385,00	R\$ 4.620,00

W

CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE-PR

12	12	MÊS	Licenciamento módulo patrimônio *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 473,00	R\$ 5.676,00	
13	12	MÊS	Licenciamento módulo planejamento *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 385,00	R\$ 4.620,00	
14	12	MÊS	Licenciamento módulo transparência *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 715,00	R\$ 8.580,00	
15	12	MÊS	Licenciamento módulo recursos humanos *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00	
16	12	MÊS	Licenciamento módulo Legislativo *Usuários/acessos simultâneos ilimitados*	R\$ 852,50	R\$ 10.230,00	
17	01	UND.	Implantação, conversão, migração e treinamento.**	R\$ 32.750,00	R\$ 32.750,00	
18	150	HORA	Manutenção in-loco de software (corretiva, preventiva, adaptativa) - estimado em 150 (cento e cinquenta) horas técnicas/ano.***	R\$ 155,00	R\$ 23.250,75	
19	150	HORA	Manutenção remota de software (corretiva, preventiva, adaptativa) - estimado em 150 (cento e cinquenta) horas técnicas/ano.***	R\$ 100,00	R\$ 15.000,00	
TOTAL DO LOTE						R\$ 182.157,54

*Conforme Especificação do Objeto Anexo I do Edital.

** O item 17 será cobrado apenas conforme a necessidade da Câmara Municipal.

*** Os itens 18 e 19 serão cobrados conforme a necessidade da Câmara Municipal.

O preço da proposta em R\$ é de [valor] [valor por extenso]. (ÍTEM)

Local e data:

Assinatura e Carimbo da proponente.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

A N E X O V I

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA



Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pelo (a) _____ em ___/___/___, representando a Empresa _____, compareceu a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, proposta e a execução do objeto da Licitação, referente ao Pregão Eletrônico 09/2021.

Fazenda Rio Grande, ___ de _____ de 2021.

Departamento Administrativo

4



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO 09/2021 E A EMPRESA...

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, CNPJ nº 00.442.239/0001-11, situada à Rua Farid Stephens, n.º 179, bairro Pioneiros, Município de Fazenda Rio Grande, estado Paraná, CEP 83.833-008, neste ato representada pelo seu titular Senhor Alexandre Tramontina Gravena, inscrito no cadastro de pessoas físicas sob n.º 939.930.809-04, domiciliado à XXXXX, n.º XX, bairro XXXXXXXXX, Município de Fazenda Rio Grande, Paraná, conforme extrato de ata e termo de posse, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa _____ CNPJ nº _____, Inscrição Estadual/Municipal nº _____, situado à _____, adjudicatária vencedora do pregão nº _____, Processo Administrativo nº _____, neste ato representada pelo Sr(s). _____, portador(es) do(s) documento(s) de identidade nº _____, emitido(s) por _____, inscrito(s) no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, que se regerá pela Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente contrato tem por contratação de empresa para locação de licenciamento de *software*, conforme condições especialmente no Anexo I.

As quantidades especificadas acima poderão ser acrescidas ou reduzidas nos termos do §1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

Os *softwares* deverão ser instalados na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande situada na Rua Farid Stephens, n.º 179 – Bairro Pioneiros, CEP: 83.833-008 no município de Fazenda Rio Grande/PR.

§1º A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §1º e 2º do art. 65 da Lei de Licitações n.º 8.666/93.

§2º As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de doze meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do inc. II do art. 57, da Lei de Licitações nº 8.666/93.

§1º A prorrogação do prazo de vigência, nos termos do inc. II do art. 57, da Lei de Licitações 8.666/93, está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas e deverá ser realizada através de termo aditivo apenas ao processo original.

§2º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares



até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ ____ para aquisição dos itens contidos no LOTE 01 e descrição constante do Edital e proposta aprovada através do Pregão Eletrônico nº 09/2021.

Parágrafo Único - Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com mão de obra, material para manutenção, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: 01.001.01.031.0002.2.010.3.3.90.40.11.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

O pagamento será feito por crédito em conta bancária e/ou boleto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, de acordo com o prazo indicado na nota fiscal, desde que seja a mesma encaminhada no prazo de no mínimo 10 (dez) dias antes do vencimento, e em conformidade com o exigido no Edital e demais orientações da Câmara Municipal.

Para efeito de pagamento, será consultada a regularidade junto ao INSS e FGTS, ficando o mesmo suspenso até que se verifique a situação regular.

Havendo erro na nota ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

Considera-se também erro na nota fiscal quando esta não apresentar a descrição correta do item conforme Edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021.

CLÁUSULA SEXTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

O regime de execução do presente contrato será entrega única.

A entrega será realizada em entrega única e será solicitada via empenho para conferência e acompanhamento dos valores e saldo por parte da contratada também. O preço é fixo e irrevogável durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, bem como o pedido/empenho deverão cumprir o mesmo prazo do contrato



CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além das determinações contidas no anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021, que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- a) Realizar a entrega/instalação dos equipamentos objeto deste contrato de acordo com as especificações ou recomendações efetuadas pelo CONTRATANTE;
- b) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para realização da entrega, instalação e manutenção.
- c) zelar pela boa e completa execução da entrega bem como zelar pelos equipamentos adquiridos e serviços ofertados;
- d) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- e) atender com presteza as reclamações sobre a qualidade ou eventuais divergências nos itens entregues, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;
- f) Considera-se incluso neste contrato todas as cláusulas constantes no edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- a) fornecer ao contratado os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura;
- b) realizar o pagamento pela execução do contrato;
- c) proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.
- d) Fornecer todas as informações necessárias para realização da instalação dos equipamentos bem como sua manutenção mensal preventiva e no caso de problemas pré identificados.

CLÁUSULA NONA - REGIME DE EXECUÇÃO

A Câmara Municipal emitirá ordem de compra para realização do serviço no endereço Rua Farid Stephens, n.º 179 – Bairro Pioneiros – Fazenda Rio Grande – PR. Devendo o serviço ser realizadas no horário comercial (9h às 11h e 14h às 16h), conforme os seguintes prazos:

Fornecimento dos sistemas: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;

Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 120 (cento e vinte) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

Treinamento e acompanhamento operacional: 60 (sessenta) dias corridos, contado à partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR



Provimento do Data-Center: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 12 (doze) meses;

Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 12 (doze) meses e,

Customizações e consultorias:

- a) Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 05 (cinco) dias úteis com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
- b) Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

Parágrafo Único - O recebimento dos equipamentos se dará na forma do inciso II, alíneas a e b, do artigo 73 da Lei de Licitações.

Sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito pela Câmara Municipal o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste **Contrato**, a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 1% (um por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Fazenda Rio Grande, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta Cláusula.

W



Parágrafo Primeiro– Ficar **impedida de licitar e de contratar** com a Administração Pública do Município de Fazenda Rio Grande, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, garantido o **direito prévio da citação e da ampla defesa**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ao CONTRATADO que, em especial:

- I) fizer declaração falsa;
- II) cometer fraude fiscal;
- III) fraudar na execução do contrato.

Parágrafo Segundo-Além das penalidades citadas, o contratado o CONTRATADO ficará sujeito, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Terceiro-Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, o CONTRATADO ficará isento das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto -As sanções de **advertência, suspensão temporária** de participar em licitação e **impedimento de contratar** com a **Administração** da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, e **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a **Administração Pública** poderão ser aplicadas ao CONTRATADO juntamente com as de **multa**, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Parágrafo Quinto - A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF e no caso de suspensão de licitar, o CONTRATADO deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo Sexto - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido no edital caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

O Presente Contrato de prestação de serviços poderá ser rescindido a critério da Contratante, sem que a Contratada caiba qualquer indenização, ou reclamação nos seguintes casos:

- I - Inobservância das especificações acordadas e/ou rejeição do equipamento no recebimento (desde que o mesmo não atenda as especificações contidas no Anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº 09/2021);
- II – Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada;
- III - falência, liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou recuperação judicial da fornecedora, requeridas, homologadas ou decretadas;

Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público



RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00009/2021-000

1 - Itens da Licitação

1 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo de assinaturas *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 8.352,96

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo frotas *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 6.126,12

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

3 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo Almoxarifado *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 6.126,12

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

4 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento Módulo e-Social *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 4.663,69

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

5 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo Minha folha *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL ***UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 5.987,91

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

6 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo Protocolo *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL ***UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 8.636,36

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

7 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo ponto *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL ***UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 4.663,69

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

8 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo tesouraria *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL ***UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 4.940,23

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

9 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo contabilidade *Usuários/acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL***
VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL ***UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 15.393,71

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 100,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

10 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo folha *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL*** **VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL*** **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 7.260,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

**11 - Software como serviço - saas**

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo compras *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL*** **VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL*** **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 4.620,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

12 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo patrimônio *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL*** **VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL*** **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 5.676,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

13 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo planejamento *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL*** **VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL*** **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 4.620,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

14 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo transparência *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL*** **VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL*** **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 8.580,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

15 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo recursos humanos *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL*** **VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL*** **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 5.280,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 50,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

16 - Software como serviço - saas

Descrição Detalhada: Licenciamento módulo Legislativo *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados* ***UNIDADE DE SERVIÇO SERÁ MENSAL*** **VALOR DA OFERTA DEVERÁ SER ANUAL*** **UNIDADE=MÊS***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 12

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Total (R\$): 10.230,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 100,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (12)

Grupo: G1

17 - Serviços de instalação, transição e configuração , parametrização de software

Descrição Detalhada: Implantação, conversão, migração e treinamento.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 1

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Und serviço técnico

Valor Total (R\$): 32.750,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 100,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (1)

Grupo: G1

18 - Manutenção de software (corretiva, preventiva, adaptativa)

Descrição Detalhada: Manutenção in-loco de software (corretiva, preventiva, adaptativa) - estimado em 150 (cento e cinquenta) horas técnicas/ano. ***UNIDADE=HORA***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 150

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Und serviço técnico

Valor Total (R\$): 23.250,75

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 100,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (150)

Grupo: G1

19 - Manutenção de software (corretiva, preventiva, adaptativa)

Descrição Detalhada: Manutenção Remota de software (corretiva, preventiva, adaptativa) - estimado em 150 (cento e cinquenta) horas técnicas/ano. ***UNIDADE=HORA***

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 150

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Máximo Aceitável

Unidade de Fornecimento: Und serviço técnico

Valor Total (R\$): 15.000,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 100,00

Local de Entrega (Quantidade): Fazenda Rio Grande/PR (150)

Grupo: G1

2 - Composição dos Grupos



Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Software como serviço - saas	12	Unidade
2	Software como serviço - saas	12	Unidade
3	Software como serviço - saas	12	Unidade
4	Software como serviço - saas	12	Unidade
5	Software como serviço - saas	12	Unidade
6	Software como serviço - saas	12	Unidade
7	Software como serviço - saas	12	Unidade
8	Software como serviço - saas	12	Unidade
9	Software como serviço - saas	12	Unidade
10	Software como serviço - saas	12	Unidade
11	Software como serviço - saas	12	Unidade
12	Software como serviço - saas	12	Unidade
13	Software como serviço - saas	12	Unidade
14	Software como serviço - saas	12	Unidade
15	Software como serviço - saas	12	Unidade
16	Software como serviço - saas	12	Unidade
17	Serviços de instalação, transição e configuração , parametrização de software	1	Und serviço técnico
18	Manutenção de software (corretiva, preventiva, adaptativa)	150	Und serviço técnico
19	Manutenção de software (corretiva, preventiva, adaptativa)	150	Und serviço técnico



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR



AVISO DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande torna público que será realizada abertura de procedimentos licitatórios, conforme planilha abaixo:

MODALIDADE	NÚMERO	ABERTURA	OBJETO	HORÁRIO
Pregão Eletrônico	05/2021	08/06/2021	Contratação de empresa para serviços de instalação de câmeras, catraca eletrônica e alarme com monitoramento.	09h30
Pregão Eletrônico	06/2021	01/06/2021	Contratação de empresa para aquisição e serviços de instalação de persianas.	09h30
Pregão Eletrônico	07/2021	25/05/2021	Equipamentos permanentes de Informática.	09h30
Pregão Eletrônico	08/2021	27/05/2021	Aquisição de material de expediente.	09h30
Pregão Eletrônico	09/2021	19/05/2021	Contratação de empresa para locação de licenciamento de <i>software</i> .	09h30

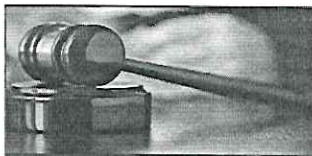
O edital referente ao Pregão Eletrônico 09 acima estará disponível a partir do dia 07/05/2021 no site da Câmara Municipal www.camarafazendariogrande.pr.leg.br e no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

Os editais referentes aos Pregões Eletrônicos 05, 06, 07 e 08 acima estarão disponíveis a partir do dia 10/05/2021 no site da Câmara Municipal www.camarafazendariogrande.pr.leg.br e no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

Maiores informações poderão ser retiradas através do fone 41 3627-1664 ou através do e-mail licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br.

Fazenda Rio Grande, 05 de maio 2021.


Fernando Diomar do Amaral
Pregoeiro



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº096/2021 de 07 de maio de 2021

Página 6



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

DECRETO LEGISLATIVO 02/2021
DE 05 DE MAIO DE 2021

"Dispõe sobre a atribuição de Menção Honrosa, e dá outras providências"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 200 do Regimento Interno, bem como, o artigo 51, Parágrafo Único da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgado o seguinte Decreto Legislativo

Art. 1º Fica concedido à honraria, sob forma de diploma com o Título de Menção Honrosa ao Pastor Dênio Stamer Storbem, em reconhecimento pelos bons e relevantes serviços prestados a este Município.

Parágrafo único. A outorga do título ora concedido se fará no dia 16 de Março de 2021, data da 4ª (quarta) Sessão Ordinária da 8ª (oitava) Legislatura 2021-2024, realizada pela Câmara de Vereadores.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, 05 de maio de 2021.

ALESSANDRO BORDIGNON WEISS
1º Vice-Presidente da Câmara Municipal de
Fazenda Rio Grande - PR

R. Parâd Sielens, 179 - Pioneiras, CEP 83033-000 - Fazenda Rio Grande - PR | Fone: (41) 3627-1664



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

AVISO DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande torna público que será realizada abertura de procedimentos licitatórios, conforme planilha abaixo:

MODALIDADE	NÚMERO	ABERTURA	OBJETO	HORÁRIO
Pregão Eletrônico	05/2021	08/08/2021	Contratação de empresa para serviços de instalação de câmeras, catraca eletrônica e alarme com monitoramento.	09h30
Pregão Eletrônico	05/2021	01/09/2021	Contratação de empresa para aquisição e serviços de instalação de persianas.	09h30
Pregão Eletrônico	07/2021	25/05/2021	Equipamentos permanentes de Informática.	09h30
Pregão Eletrônico	08/2021	27/05/2021	Aquisição de material de expediente.	09h30
Pregão Eletrônico	09/2021	19/05/2021	Contratação de empresa para locação de licenciamento de software.	09h30

O edital referente ao Pregão Eletrônico 09 acima estará disponível a partir do dia 07/05/2021 no site da Câmara Municipal www.camarafazendariogrande.pr.leg.br e no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

Os editais referentes aos Pregões Eletrônicos 05, 06, 07 e 08 acima estarão disponíveis a partir do dia 10/05/2021 no site da Câmara Municipal www.camarafazendariogrande.pr.leg.br e no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

Maiores informações poderão ser retiradas através do fone 41 3627-1664 ou através do e-mail licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br.

Fazenda Rio Grande, 05 de maio 2021.

Fernando Diemar do Amaral
Pregoeiro

R. Parâd Sielens, 179 - Pioneiras, CEP 83033-000 - Fazenda Rio Grande - PR | Fone: (41) 3627-1664



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - CPCCR

EDITAL N.º 014/2021 - CPCCR

De 06 de maio de 2021

HOMOLOGA O EDITAL N.º 010/2021 DE RESULTADO DO CRESCIMENTO POR ESCOLARIDADE DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Símula: Homologa o Edital nº 010/2021 de resultado do Crescimento por Escolaridade dos servidores públicos ocupantes do Quadro Geral do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná.

A COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - CPCCR, no uso de suas atribuições conferidas por meio da Portaria nº 050/2018 e em cumprimento à Lei Complementar nº 050/2018 e Decreto 4000/2015, RESOLVEM:

TORNAR PÚBLICO,

Art. 1º - Homologar o resultado do Edital nº 010/2021, dos procedimentos do Crescimento por Escolaridade dos servidores públicos ocupantes dos cargos do Quadro Geral do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná.

Art. 2º - Os efeitos financeiros serão aplicados conforme determina a Lei Complementar nº 142 de 28 de abril de 2017.

Fazenda Rio Grande/PR

JÚLIO CÉSAR RIBAS NEIVA
Presidente da CPCCR
Portaria nº 050/2018

LUANA DE F. O. BERGAMASCO
Secretária da CPCCR
Portaria nº 050/2018

Rua Manoel Claudino Barbosa, 1790 (1ª Andar) - Bairro Pioneiras
CEP: 83 033-016 - Fazenda Rio Grande-PR
Tel: (41) 3627-7555 e-mail: comissao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - CPCCR

EDITAL N.º 015/2021 - CPCCR

De 06 de maio de 2021

HOMOLOGA O EDITAL N.º 011/2021 DE RESULTADO DO CRESCIMENTO POR ESCOLARIDADE DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE/PR.

Símula: Homologa o Edital nº 011/2021 de resultado do Crescimento por Escolaridade dos servidores públicos ocupantes do cargo da Guarda Municipal do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná.

A COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - CPCCR, no uso de suas atribuições conferidas por meio da Portaria nº 050/2018 e em cumprimento à Lei Complementar nº 103/2014 e Decreto 4020/2015, RESOLVEM:

TORNAR PÚBLICO,

Art. 1º - Homologar o resultado do Edital nº 011/2021, dos procedimentos do Crescimento por Escolaridade dos servidores públicos ocupantes dos cargos da Guarda Municipal do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná.

Art. 2º - Os efeitos financeiros serão aplicados conforme determina a Lei Complementar nº 142 de 28 de abril de 2017.

Fazenda Rio Grande/PR.

JÚLIO CÉSAR RIBAS NEIVA
Presidente da CPCCR
Portaria nº 050/2018

LUANA DE F. O. BERGAMASCO
Secretária da CPCCR
Portaria nº 050/2018

Rua Manoel Claudino Barbosa, 1790 (1ª Andar) - Bairro Pioneiras
CEP: 83 033-016 - Fazenda Rio Grande-PR
Tel: (41) 3627-7555 e-mail: comissao@fazendariogrande.pr.gov.br



ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
FAZENDA RIO GRANDE-PARANÁ

Referente ao:

Edital de Pregão Eletrônico nº 09/2021

Modalidade: Menor preço por lote

Processo administrativo nº 018/2021.

BETHA SISTEMAS LTDA., sociedade constituída sob a forma de responsabilidade limitada, sediada na Rua João Pessoa 134, Centro - Criciúma-SC, inscrita no CNPJ sob o nº 00.456.865-0001-67, regularmente representada, vem respeitosamente à presença Vossa Senhoria, nos termos em que lhe autoriza a Lei Federal n. 8.666/93, apresentar sua

IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA

aos termos do edital supramencionado, o que faz consoante as razões de fato e de direito adiante expostas:

Matriz
Rua João Pessoa, 134 - Centro
Criciúma - SC
Fone: (49) 3631-0360

betha.com.br

i. Da tempestividade

O presente pedido de impugnação é tempestivo, conforme previsão do Edital, em seu item 10.10:

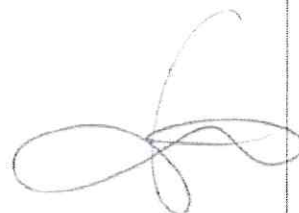
10.10. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) dias úteis, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

A Data fixada para abertura dos envelopes será dia 19/05/2021, o protocolo realizado até dia 14/05/2021 torna tempestiva a presente manifestação.

ii. Prefacialmente

Decorre das disposições legais contidas na Lei nº 8.666/93 o processo de licitação. Tem como escopo primordial a seleção de proposta mais vantajosa para a administração, respeitando, fundamentalmente, as garantias de que todos os proponentes gozarão de isonomia no curso de qualquer certame.

Centrado na busca da melhor condição para a administração



pública, invariavelmente ocorrem excessos ou mesmo desvirtuamentos, o que se denota do caso em apreço.

A fim de que não parem dúvidas e/ou excepcionalidades quanto ao teor editalício, é que a peticionária, com a devida licença, indica os itens que persistem em desequilibrar os termos editalícios, sob o aspecto isonômico e de contradição, elementos que, por ilegalidade, maculam os termos editalícios.

iii. Razões de impugnação

a) Da ausência de Previsão de Reajuste

O Edital em comento, ao tratar do reajuste de preços, assim dispõe no ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO, Cláusula – PRAZO:

(...) §2º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Destarte, continuando a leitura do documento, não há qualquer previsão de reajuste contratual, tampouco referência ao índice que seria usado para tal correção.

A lei de Licitações nº 8.666/93 prevê expressamente em seu artigo 40 a obrigatoriedade de constar cláusula prevendo critério e condições de reajustamento. Vejamos:

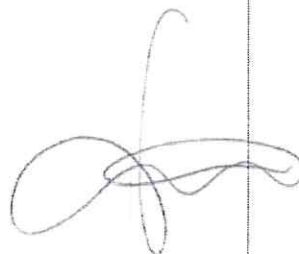
Art. 40. O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte: (...) XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

(grifo nosso)

No mesmo sentido dispõe o artigo 55, inciso III do referido diploma legal:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam: (...) III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

(grifo nosso)



É certo que a Administração Pública deve seguir o Princípio da Legalidade estrita. Não deve a Municipalidade ignorar uma parte da Lei de Licitações, ficando omissa a informação em seu Edital, prejudicando a possível renovação contratual.

Deve-se, portanto, incluir os critérios indicados nos dispostos legais supramencionados, sob pena de descumprimento do Princípio da Legalidade e insegurança na competitividade do certame.

Por essa razão, merece ser impugnado o edital, vez que, demonstrado a incompatibilidade do Edital em relação à legislação.

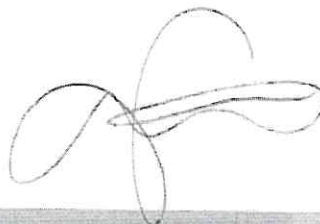
b) Prorrogação até o limite de 60 (sessenta) meses

O projeto básico do edital em comento, ao mencionar a validade do contrato, no ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO, determina que:

Cláusula Segunda – Prazo: o prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de doze meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do inc. II do art. 57, da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Contudo, resta clarificar que a prorrogação do objeto deste certame deve ser regido nos termos do artigo 57 da lei 8.666/93, porém, sob o inciso IV, pois é específico e destinado ao objeto do presente Edital, limitado a vigência máxima de 48 meses.

O entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina acerca desta matéria em seu prejulgado n.º 1979, in verbis:



"1979. Nos termos do art. 57, inciso IV, in fine, da Lei (federal) n. 8.666/93, não é possível a prorrogação de contrato de prestação de serviço de informática que tenha por objeto utilização de programas por prazo superior a quarenta e oito meses, assim como é inviável a manutenção de contrato após encerrada sua vigência, pois nesse caso a rescisão opera-se de pleno direito."

(grifo nosso)

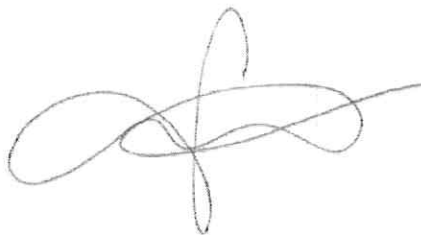
Aliás, Marçal Justen Filho interpreta o dispositivo nos seguintes termos:

"O aluguel de equipamento e a utilização de programas de informática podem ser pactuados por prazo de até quarenta e oito meses, a regra justifica-se porque a Administração pode não ter interesse na aquisição definitiva de tais bens ou direitos. A rapidez da obsolescência é usual, nesse campo. Daí a utilização temporária, dentro de prazos razoáveis. Aplica-se a sistemática do inc. II, com possibilidade de prorrogação do prazo inicial, pactuado em período inferior aos 48 meses." (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 16. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014, p. 957).

Desta feita, o edital merece ser impugnado por este motivo, sendo esta razão, por si somente, suficiente para a sua imediata suspensão.

Matriz

R. João Pessoa, 134 - 1º andar
Centro - Curitiba - SC
CEP: 88201-530
Fone: (48) 3431-0733



c) **Da Ausência da Descrição técnica do objeto**

Da leitura do Edital, o item 15.26 nos coloca os Anexos integrantes do Edital: Anexo I – Descrição técnica do objeto, e demais.

Todavia, ao chegar no Anexo I, há apenas uma tabela, com a descrição dos módulos que deverão estar incluídos no Lote.

Não há qualquer descrição sobre as características dos módulos, impossibilitando assim a continuidade do certame, haja vista que a elaboração da Proposta de Preço está totalmente vinculada a esse item, inclusive, para que o licitante tenha conhecimento do que a Administração, de fato, procura comprar.

Importante ressaltar que o Tribunal de Contas da União, na Súmula nº 177 prevê neste sentido:

“A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.”

É na fase interna do processo licitatório que se define o objeto que a Administração Pública pretende contratar, seja na aquisição de bens ou serviços. Neste contínuo a doutrina, a exemplo de DELGADO (2007), tem nos privilegiado com definições didáticas a demonstrar presteza desta conceituação:



“A definição do objeto é condição de legitimidade da licitação sem a qual não pode prosperar o procedimento licitatório, qualquer que seja a modalidade de licitação. É assim, porque sem ela torna-se inviável a formulação das ofertas, bem como o seu julgamento, e irrealizável o contrato subsequente”¹.

Ao definir de forma correta um objeto a ser licitado, não somente a Administração beneficia-se dos resultados ao final, quando de sua entrega, porém, mas também o licitante, pois lhe possibilitará sua perfeita compreensão e quantificação das propostas para a contratação almejada.

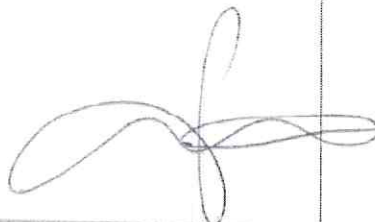
Por essa razão, merece ser impugnado o edital.

d) Da ausência de demonstração técnica

O Edital é completamente omissivo quanto a Demonstração dos sistemas licitados, uma vez que não apresenta descrições técnicas e não exige a demonstração dos produtos. Com isso não terá qualquer garantia do produto recebido

Ao contratar um produto de forma tão vaga, torna-se certo que a Administração não terá amparo do que esta contratando, tampouco do que será de fato entregue.

¹ DELGADO, José Augusto. Do conceito de licitação ao seu objeto. BDJur, Brasília, DF. Disponível em: <<http://bdjur.stj.gov.br>>.



A sorte de uma licitação bem contratada, sem desperdícios e atenta aos exatos interesses da Administração Pública condiciona-se a um o objeto minuciosamente descrito, com a demonstração prática do que se pede, mostrando que de fato, a entidade contratará o objeto da licitação.

Também por essa razão, o instrumento merece ser impugnado.


iv. Requerimentos derradeiros

Considerando que paira sob este processo, significativas irregularidades, passíveis de sua imediata suspensão, apontadas acima, espera que estas razões sejam sopesadas, e assim, motivadoras da suspensão integral do certame, para promover a correção dos pontos impugnados, com a consequente republicação do Edital.

Ao final, a petionária confia na clareza e discernimento desta Administração que, conjugados com os fundamentos acima expostos, adote o controle da legalidade do ato ora atacado.

Nesse sentido, requer e confia no deferimento dos requerimentos ora formulados, cujo resultado mais adequado será a republicação do certame.

Criciúma/SC, em 14 de maio de 2021.



Betha Sistemas Ltda.
00.456.865/0001-67

EM BRANCO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE SANTA CATARINA - COMARCA DE CRICIÚMA
2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE TÍTULOS



TRASLADO

OZIEL FRANCISCO DE SOUSA
TABELIÃO

LIVRO Nº 322
FOLHA Nº183
Página 01 de 02

Escritura Pública de Procuração com Protocolo nº 45.273 em data de 01/11/2019.

PROCURAÇÃO PÚBLICA QUE FAZ BETHA SISTEMAS LTDA A ALDO DE SOUZA GARCIA. Aos oito dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove (08/11/2019), em Criciúma, Santa Catarina, na sede deste 2.º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos, sito à Rua Santo Antônio, 141, Centro, comparece como **OUTORGANTE, BETHA SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ sob n.º 00.456.865/0001-67, situada na Rua João Pessoa, 134, 1.º andar, Centro, na cidade de Criciúma/SC, representada neste ato por seu sócio administrador **Cesar Smielewski**, nascido em Turvo/SC aos 19/09/1961, filho de Severino Smielewski e Zilda Maria Zaccaron Smielewski, CPF n.º 486.534.979-00, Carteira de Identidade n.º 538.850-3, expedida pela SSP/SC, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Oswaldo Hulse, n.º 11, bairro Pio Corrêa, na cidade de Criciúma/SC, o qual apresentou: I) 26.ª Alteração Contratual e Consolidação de 13/08/2019, registrada na Junta Comercial de Santa Catarina em 19/08/2019 sob n.º 20195878663; II) Certidão Simplificada da Junta Comercial de Santa Catarina emitida em 03/09/2019, com último arquivamento em 19/08/2019 sob n.º 20195878663; da qual reconheço a identidade e a capacidade para a prática deste ato, do que dou fé. E, então, a outorgante nomeia e constitui seu **PROCURADOR, ALDO DE SOUZA GARCIA**, presidente, nascido aos 20/09/1976, filho de Pedro Dolvino Garcia e Maria Cibeli de Souza Garcia, CPF n.º 887.460.119-00, Carteira Nacional de Habilitação n.º 01191718556, expedida pelo DETRAN/SC, na qual consta o RG n.º 3037277-SSP/SC, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado à Rua Barão do Rio Branco, n.º 611, Centro, na cidade de Criciúma/SC, outorgando-lhe **PODERES** irrestritos para, representar a outorgante tocante a defesa de seus interesses perante a pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as seguintes finalidades, nos termos da Política de Alçadas (BT-POL-A-003_alcadas_00), e Alçadas do Nível 2 - CEO (:CO-RGT-A-003_alcadas_nivel_2_ceo_00) I) ampliação dos canais de vendas podendo para tanto o dito procurador assinar documentos, declarações, acordos e atas de negociações comerciais - sendo vedado apenas o uso destes poderes em documentos que envolvam direta ou indiretamente a entrega dos códigos-fonte dos softwares de propriedade intelectual da Outorgante -, e ainda assinar contratos de prestação de serviços de parceria para licenciamento de softwares, conversão de dados, implantação de softwares, treinamento de

TABELIONATO
DO NOTÁRIO PÚBLICO DE
CRICIÚMA
Tabelião: Oziel Francisco de Sousa
Rua Santo Antônio, 41 - Centro - Criciúma-SC
CEP: 88801-446 - Fone/fax: (48) 3488-7400



AUTENTICAÇÃO
Autentico a presente cópia fotostática que confere com o original que me foi apresentado. Criciúma-SC, terça-feira, 18 de fevereiro de 2020.

Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial
E-mail: RS 3.66 + Selo: RS 2.01 = Total: RS 5.67. 858403
Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL - FRJ24089-SXFV
www.cartoriocriciuma.com.br - Consulte em: selo.tjsc.jus.br



TABELIONATO
DO NOTÁRIO PÚBLICO DE
CRICIÚMA
Tabelião: Oziel Francisco de Sousa
Rua Santo Antônio, 41 - Centro - Criciúma-SC
CEP: 88801-446 - Fone/fax: (48) 3488-7400



AUTENTICAÇÃO
Autentico a presente cópia fotostática que confere com o original que me foi apresentado. Criciúma-SC, terça-feira, 18 de fevereiro de 2020.

Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial
E-mail: RS 3.66 + Selo: RS 2.01 = Total: RS 5.67. 858403
Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL - FRJ24089-JLBP
www.cartoriocriciuma.com.br - Consulte em: selo.tjsc.jus.br

usuários e suporte técnico em softwares junto a pessoas jurídicas de direito privado, II) aprovar campanhas comerciais, deliberar sobre o descredenciamento de Revendas e Parceiros, e sobre o encerramento das atividades das Filiais, III) aprovar a tabela de preços da empresa, sob proposta do CRO, IV) aprovar a publicação de matérias corporativas, relacionar-se com imprensa sobre assuntos estratégicos, promover a comunicação das ações de responsabilidade social, V) deliberar sobre a estrutura organizacional abaixo do C-LEVEL, VI) deliberar sobre a venda e/ou doação de imobilizado obsoleto, sob proposta do Coordenador de TI, VII) deliberar sobre assuntos relacionados a marca de produtos e serviços da empresa, VIII) deliberar sobre a dispensa de Diretores, sob proposta do chefe da área, e subordinados diretos exceto CFO, CTO e CRO, IX) realizar anualmente o desdobramento das metas das diretrizes e definir os responsáveis por projeto, X) estabelecer as políticas organizacionais, exceto as que são de competência do Conselho Consultivo, XI) deliberar sobre a definição da política comercial da empresa, sob proposta do CRO, XII) decidir sobre acordos de ações trabalhistas, XIV) deliberar sobre a dispensa de Gerentes, sob proposta do Diretor da área, e subordinados diretos exceto Diretores, CFO, CTO e CRO, XV) aprovar, conjuntamente com o CRO, a política de comissionamento, XVI) alterar remuneração dos Diretores, exceto para CFO, CTO e CRO, XVII) aprovar a política de Cargos e Salários, grade salarial e quadro de lotação, exceto para CFO, CTO e CRO, XVIII) representar a empresa perante qualquer juízo, instância ou tribunal, podendo ainda, constituir advogado com poderes da cláusula "ad judicium", XIX) definir as responsabilidades dos demais Diretores, exceto para CFO, CTO e CRO, XX) participação de licitações públicas nas esferas municipal, estadual e federal, em todas as modalidades, assinar ata, concordar, discordar, assinar recibos, mandado de segurança e outros, receber notificações judiciais ou extrajudiciais, receber citação inicial; acordar, concordar, transigir, desistir. O presente mandato vigorará por prazo interminado sendo autorizado o substabelecimento. SOB MINUTA. Faço constar que os dados do outorgado, quais sejam, nome, estado civil, profissão, número de documentos e endereço foram dados pela outorgante, por declaração, a qual assume todas as responsabilidades que daí possam advir, exonerando este Tabelionato de Notas de qualquer encargo. Certifico e dou fé que estão sendo cumpridas as exigências

TABELIONATO
DO NOTÁRIO PÚBLICO DE
CRICIÚMA

Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial
E-mail: RS 3.66 + Selo: RS 2.01 = Total: RS 5.67. 858403
Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL - FRJ24089-SXFV
www.cartoriocriciuma.com.br - Consulte em: selo.tjsc.jus.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE SANTA CATARINA - COMARCA DE CRICIÚMA
2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE TÍTULOS



TRASLADO

OZIEL FRANCISCO DE SOUSA
TABELIÃO

LIVRO Nº 322
FOLHA Nº184
Página 02 de 02

Escritura Pública de Procução com Protocolo nº 45.273 em data de 01/11/2019.

necessárias para a validade deste ato, sendo dispensadas as testemunhas, porque a parte se identifica por documentos oficiais. Lavro esta procuração em meu livro de procurações a pedido do comparecente, que a le, acha conforme, outorga, aceita e assina. Eu, AMANDA RUTINÉIA CUNHA, Escrevente Notarial, digito, confiro e encerro o presente ato, colhendo as assinaturas. Eu, OZIEL FRANCISCO DE SOUSA, Tabelião, subscrevo e dou fé. Emolumentos: Procuração / Substabelecimento (ad negotia): R\$ 54,50; Selo Normal (FOX82085-7IYI): R\$ 1,95 = R\$ 56,45

Criciúma - SC, sexta-feira, 8 de novembro de 2019.

Amo
Amanda Rutinéia Cunha
Escrevente Notarial

Poder Judiciário
Estado de Santa Catarina
Selo Digital de Fiscalização
Selo Normal
FOX82085-7IYI
Confira os dados do ato em:
www.tjsc.jus.br/selo



2º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE TÍTULOS CRICIÚMA
Tabelião: Oziel Francisco de Sousa
Rua Santo Antônio, 141 - Centro - Criciúma/SC
CEP 8801-440 - Fonefax: (48) 3046.7400



AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia fotostática que confere com o original que me foi apresentado Criciúma-SC, terça-feira, 18 de fevereiro de 2020.

Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial
Emol: R\$ 3,66 + Selo: R\$ 2,01 = Total: R\$ 5,67. 858403
Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL - FRJ24105-CMBJ
www.cartoriocriciúma.com.br - Consulte em: selo.tjsc.jus.br



SUBSTABELECIMENTO

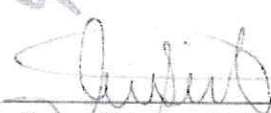
OUTORGANTE: BETHA SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede à Rua João Pessoa, 134, Criciúma/SC, neste ato representado por Aldo de Souza Garcia, na forma de seus instrumentos constitutivos.

OUTORGADOS: THIEGO CIOATTO, brasileiro, casado, Gerente de Filial, portador do CPF nº 937.558.210-87 e do RG nº 1064981945 e **DANIEL CAMARGO**, Supervisor Técnico, portador do CPF nº 034.182.209-40 e do RG: 81246190 SSP/PR, todos com endereço profissional à Rua Acyr Guimarães, nº 222, Edifício Opus One Batel, sala 601, bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP 80.240-230.

PODERES: Representar a OUTORGANTE perante quaisquer órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal, relativamente a defesa de seus podendo para tanto, dito procurador, assinar documentos, declarações, propostas e atas em processos licitatórios, conduzir demonstrações e/ou amostragens técnicas, oferecer lances quando necessário, negociar condições, interpor impugnações e recursos ou deles desistir, renunciar a prazos recursais, pedir esclarecimentos, credenciar representantes e/ou prepostos em processos licitatórios, solicitar editais de licitação, apresentar representações e denúncias perante aos Tribunais de Contas Municipais e Estaduais, assim como ao Ministério Público, e ainda assinar contratos de prestação de serviços de licenciamento de softwares, conversão de dados, implantação de softwares, treinamento de usuários e suporte técnico em softwares junto a pessoas jurídicas de direito público interno, podendo ainda, dito procurador, assinar em nome da OUTORGANTE e realizar todos os atos em direito admitido, necessários para o bom e fiel cumprimento dos poderes outorgados neste mandato, o que tudo será dado por bom firme e valioso, NÃO podendo substabelecer. Ao OUTORGADO é expressamente vedada a participação em qualquer certame, especialmente licitatórios - incluindo processos de inexigibilidade ou de licitação - que de alguma forma envolvam a exibição ou entrega do códigos-fonte dos softwares e aplicativos de propriedade da OUTORGANTE, em especial aqueles licenciados à entidade contratante.

Validade: 31/12/2021.

Criciúma, 08 de Dezembro de 2020.


Betha Sistemas Ltda
Aldo de Souza Garcia
CNPJ 00.456.865/0001-67

Matriz



918691

Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL - FXX58397-08WJ Consulte em: selo.tjcc.jus.br

Reconhecido por SEMELHANÇA, a assinatura de ALDO DE SOUZA GARCIA (ã) por BETHA SISTEMAS LTDA, Criciúma-SC, terça-feira, 8 de dezembro de 2020.
Em test. da verdade Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial
Emol: R\$3,50 + Selo: R\$2,80 = Total: R\$6,30



AUTENTICAÇÃO

Autêntico a presente cópia fotostática que confere com o original que me foi apresentado. Criciúma-SC, terça-feira, 8 de dezembro de 2020.

Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial
Emol: R\$4,00 + Selo: R\$2,80 = Total: R\$6,80. 918699
Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL - FXX58471-GIVO
www.cartoriocriciúma.com.br - Consulte em: selo.tjcc.jus.br

BETHA SISTEMAS LTDA.
CNPJ/MF nº 00.456.865/0001-67
NIRE 42201969763



http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=13qmyl-T54TmUwJBMUJw&chave2=Ug8cwwsph-ckGj5CvUINA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 48653497900-CESAR SMIELEVSKI|55455603000-OSCAR KAASTRUP BALSINI|84650346991-GUILHERME KAASTRUP BALSINI
78026601904-VERA REGINA KAASTRUP BALSINI

30ª Alteração e Consolidação do Contrato Social
realizada em 29 de março de 2021

OSCAR KAASTRUP BALSINI, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 22 de novembro de 1968, administrador de empresas, RG nº 2.158.614 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 554.556.030-00, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 02, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085;

GUILHERME KAASTRUP BALSINI, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 06 de dezembro de 1971, administrador de empresas, RG nº 2.572.489 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 846.503.469-91, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 01, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085,

VERA REGINA KAASTRUP BALSINI, brasileira, viúva, nascida em 21 de agosto de 1946, empresária, RG nº 1320003 SSP/SC, inscrita no CPF/MF sob nº 780.266.019-04, residente e domiciliada na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 03, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085, e

CÉSAR SMIELEVSKI, brasileiro, casado em regime de comunhão parcial de bens, nascido em 19 de setembro de 1961, engenheiro em ciências da computação, RG nº 538.850-3 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 486.534.979-00, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Osvaldo Hulse 11, Pio Corrêa, CEP 88811-590,

únicos sócios da sociedade empresária limitada denominada **BETHA SISTEMAS LTDA.**, com sede na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua João Pessoa 134, 1º andar, Centro, CEP 88801-530, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67, com seu contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina sob o NIRE 42201969763 em 14 de fevereiro de 1995 (a "Sociedade") e, ainda,
RESOLVEM:



(i) Alterar a MATRIZ que está situada na Rua João Pessoa, nº 134, 1º Andar, Bairro Centro, Município de Criciúma/SC, CEP 88801-530, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.456.865/0001-67 registrada na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, com NIRE 42201969763, passará a Rua Júlio Gaidzinski, nº 320 , Pavimento 1 , Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000 .

(ii) Alterar a FILIAL 1 que está situada na Avenida Hercílio Amante, nº 235, Sala 04, Bairro Próspera, Município de Criciúma/SC, CEP 88815-010, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.456.865/0007-52 registrada na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, com NIRE 42900941515, passará a Rua Júlio Gaidzinski, nº 320 , Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000.

(iii) Alterar a FILIAL 5 que está situada na Rua Araranguá, nº 285, Sala 02, Bairro Centro, Município de Criciúma/SC, CEP 88801-600, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.456.865/0011-39 registrada na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, com NIRE 42900979938, passará a Rua Júlio Gaidzinski, nº 320 , Pavimento 2 , Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000 .

(iv) Alterar a FILIAL 7 que está situada na Rua Vinte de Setembro, 1585, Sala 41D, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, Município de Caxias do Sul/RS, CEP 95020-450, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.456.865/0013-09 registrada na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul com NIRE 43901653689, passará a Avenida Itália, 482, Sala 501, Bairro São Pelegrino, Município de Caxias do Sul/RS, CEP 95010-040.

(v) ratificar as demais cláusulas não expressamente alteradas por este instrumento, as quais permanecem inalteradas e em pleno vigor, nos termos do Contrato Social que a seguir é consolidado:



103

“Consolidação do Contrato Social de
BETHA SISTEMAS LTDA.”



CLÁUSULA I – A Sociedade gira sob o nome empresarial de **BETHA SISTEMAS LTDA.**, e tem sua sede na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, CEP 88811-000.

CLÁUSULA II – A Sociedade possui sete filiais:

Filial 1 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0007-52, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941515, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 2 – Avenida Oscar Barcelos 1.731, Sala 101 e 102, Centro, Rio do Sul/SC, CEP 89160-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0008-33, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941523, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 3 – Rua Acyr Guimarães 222, SE 601, 6º andar, Edifício Opus One Batel, Bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP 80240-230, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0010-58, registrada na Junta Comercial do Estado do Paraná sob o nº 41901234439, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 4 – Rua Condá 1154-E, Salas 601, 602, 603 e 604, Bairro Presidente Médici, Chapecó/SC, CEP 89801-13, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0009-14, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941531, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 5 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0011-39, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900979938, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social o desenvolvimento de



software, licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação e treinamento em sistemas de informática.

Filial 6 - Avenida das Águias s/n, Bairro Cidade Univ. Pedra Branca, Palhoça/SC, CEP 88137-280, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0014-81, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42901039343, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática.

Filial 7 – Avenida Itália, nº 482, Sala 501, Bairro São Pelegrino, Município de Caxias do Sul/RS, CEP 95010-040, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0013-09, registrada na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul com o NIRE nº 43901653689, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática.

CLÁUSULA III – A Sociedade tem como objeto social:

- a) desenvolvimento de software;
- b) licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- c) suporte técnico em tecnologia da informação e sistemas de informática;
- d) consultoria e assessoria na área de tecnologia da informação e sistemas de informática;
- e) treinamento em sistemas de informática;
- f) serviços de organização de feiras, congressos e eventos;
- g) tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- h) portais, provedores de conteúdo de informação na internet, e
- i) web design.

CLÁUSULA IV – O capital social, totalmente integralizado em moeda corrente nacional, é de R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais) representado por 11.000.000 (onze milhões) de quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, assim distribuídas entre os sócios:

- a) CÉSAR SMIELEVSKI é titular de 4.400.000 (quatro milhões e quatrocentas mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 4.400.000,00 (quatro milhões e quatrocentas mil reais);





- b) GUILHERME KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais);
- c) OSCAR KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais); e
- d) VERA REGINA KAASTRUP BALSINI é titular de 1.650.000 (um milhão, seiscentas e cinquenta mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 1.650.000,00 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais).

SÓCIOS	Nº QUOTAS	VALOR EM R\$	%
César Smielevski	4.400.000	4.400.000,00	40,00%
Guilherme Kaastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Oscar Kaastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Vera Regina Kaastrup Balsini	1.650.000	1.650.000,00	15,00%
TOTAL	11.000.000	11.000.000,00	100,00%

CLÁUSULA V – A Sociedade iniciou suas atividades em 12/01/1995, com prazo indeterminado de duração.

CLÁUSULA VI – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos demais sócios, aos quais fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência em caso de venda, e restando assegurada, ainda, neste caso, a posterior alteração do presente instrumento.

CLÁUSULA VII – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA VIII – A Sociedade poderá admitir administrador não sócio que terá poderes para gerir todos os negócios sociais, respeitadas as normas legais e contratuais.

CLÁUSULA IX – A Sociedade é administrada pelos sócios César Smielevski, Guilherme Kaastrup Balsini e Oscar Kaastrup Balsini, com amplos poderes e atribuições, competindo-lhes praticar, em conjunto ou isoladamente, todos os atos e operações referentes ao objeto social, inclusive o uso do nome empresarial, em juízo ou fora dele. Para onerar ou alienar bens imóveis da Sociedade, bens móveis ou direitos componentes do patrimônio societário, bem como, avalizar/afiançar obrigações com



terceiros, será necessário a assinatura do sócio CÉSAR SMIELEVSKI em conjunto com um outro sócio.

CLÁUSULA X – A Sociedade poderá participar de outras sociedades empresariais, sempre mediante decisão em conjunto com o sócio CÉSAR SMIELEVSKI.

CLÁUSULA XI – Mensalmente será procedido o levantamento do balanço do exercício, quando então os lucros apurados ou os prejuízos verificados serão distribuídos ou suportados pelos sócios de modo proporcional às quotas que possuírem, sendo permitida a distribuição desproporcional, desde que deliberada por unanimidade.

CLÁUSULA XII – Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administradores quando for o caso.

CLÁUSULA XIII – Os administradores declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da Sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação (art. 1.011, § 1º, CC/2002).

CLÁUSULA XIV - As partes elegem o foro da comarca de Criciúma, Santa Catarina, para solução que qualquer litígio decorrente do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam a presente alteração.

Criciúma, 29 de março de 2021

OSCAR KAASTRUP BALSINI
Sócio

GUILHERME KAASTRUP BALSINI
Sócio

VERA REGINA KAASTRUP BALSINI
Sócia

CÉSAR SMIELEVSKI
Sócio

Página 6 de 6



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 14/04/2021

Arquivamento 20219362076 Protocolo 219362076 de 30/03/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 30513547640102

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 14/04/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

14/04/2021



JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA



219362076

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	BETHA SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	219362076 - 30/03/2021
ATO	002 - ALTERACAO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 42201969763
CNPJ 00.456.865/0001-67
CERTIFICO O REGISTRO EM 14/04/2021
SOB N: 20219362076

EVENTOS

024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE ARQUIVAMENTO: 20219362076
027 - ALTERACAO DE FILIAL EM OUTRA UF ARQUIVAMENTO:
051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 20219362076

FILIAIS NA UF

NIRE 42900979938
CNPJ 00.456.865/0011-39
ENDERECO: RUA JULIO GAIDZINSKI, CRICIUMA - SC
EVENTO 024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

NIRE 42900941515
CNPJ 00.456.865/0007-52
ENDERECO: RUA JULIO GAIDZINSKI, CRICIUMA - SC
EVENTO 024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

FILIAIS FORA DA UF

NIRE 43901653689
CNPJ 00.456.865/0013-09
ENDERECO: AVENIDA ITALIA, CAXIAS DO SUL - RS
EVENTO 030 - ALTERACAO DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA UF

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 48653497900 - CESAR SMIELEVSKI
Cpf: 55455603000 - OSCAR KAASTRUP BALSINI
Cpf: 78026601904 - VERA REGINA KAASTRUP BALSINI
Cpf: 84650346991 - GUILHERME KAASTRUP BALSINI



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

14/04/2021

Certifico o Registro em 14/04/2021

Arquivamento 20219362076 Protocolo 219362076 de 30/03/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 30513547640102

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 14/04/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



PREGÃO ELETRÔNICO 09/2021

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO:

- a) **PROPOSTA e HABILITAÇÃO** – entrega até as 09h30 horas do dia 02/06/2021.
- b) **ABERTURA DO CERTAME**: às 09h30 horas do dia 02/06/2021 através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>

O Pregoeiro da **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, designado pelo Ato 10/2021 da Câmara Municipal, torna público que fará realizar **licitação** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, contratando-se a licitante que ofertar o **Menor Preço por lote**, sendo esta licitação disciplinada pelas leis federais de números 8.666/93, 10.520/02 e Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal n.º260/2005, Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Municipal n.º1.254/06 e Decreto 4906/19 e demais normas pertinentes, bem como pelo disposto neste instrumento convocatório – Pregão Eletrônico n.º 09/2021 e no processo administrativo n.º 018/2021, devendo os interessados enviar seus documentos e propostas até a data e local supra-indicadas.

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto contratação de empresa para locação de licenciamento de *software*, conforme condições especialmente no Anexo I.

2 – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO E MODO DE DISPUTA:

2.1 - As empresas licitantes deverão enviar até o dia e hora marcados, o modo de envio será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br

2.2 – Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO e FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

3 - CREDENCIAMENTO

3.1 – O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 – O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3 – 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.

3.4 – É de responsabilidade do cadastrado 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.

3.4.1 – A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



4 - DA PROPOSTA:

4.1 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 7 do edital**, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2 – O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 7 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3 – Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.4 – O licitante deverá observar a data e o horário limite previsto para o recebimento das propostas, atentando também para a data e horário do início da disputa (etapa de lances) constantes do preâmbulo deste edital.

4.5 – Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.6 – Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.7 – Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item e preço por lote com até duas casas decimais após a vírgula.**

4.8 – A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

4.9 – Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

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

4.11 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.12 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



4.13 – A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

OBS.: Havendo contrariedade ao disposto neste Edital, será a proposta desclassificada. Na falta de algum dado descritivo ou referente a prazos e responsabilidades, ficará a proponente sujeita a todos os critérios dispostos neste Edital, como se em sua proposta constasse.

5 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

5.1 – Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.1.1 – Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.1.2 – A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.1.3 – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.2 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.3 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4 – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.4.1 – O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

5.5 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.6 – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.7 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances intermediários estará informado no sistema do www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.8 – Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

5.9 – A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10



5.10 – Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.1 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11 – Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11.1 – Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12 – Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

5.13 – Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

5.14 – Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

5.17 – 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.

5.18 – 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.

5.19 – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20 – A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

5.21 – Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:



5.21.1 – no país;

5.21.2 – por empresas brasileiras;

5.21.3 – por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.4 – por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.22 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

5.23 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

5.25 – O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) hora, 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.

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

6 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 – Encerrada a etapa de negociação, 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.2 – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.2.1 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.3 – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.



6.4 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.5 – O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta

6.5.1 – O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.6 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.7 – Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, 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 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

7.2 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3 – A habilitação dos licitantes será verificada através das seguintes formas conforme determinação do edital:

I - por meio do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios realizados pelos órgãos ou entidades que aderirem ao SICAF;

II - através do próprio portal eletrônico que disponibilize a ferramenta de inclusão dos documentos exigidos em edital, em forma digitalizada e com reconhecimento de firma por verdadeiros, que deverá ser efetuada pelo licitante na ocasião do cadastramento da proposta.



7.4 – Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5 – No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.6 – A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

7.6.1 – No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.6.2 – No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

7.6.3 – Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br

7.7 – A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

7.7.1 – **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

7.8 – A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

7.8.1 – Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

7.8.2 – Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.8.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

7.8.4 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.8.5 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.8.6 – Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;



7.8.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

7.8.7.1 – Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.8.7.7.1 – A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.9 – A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

7.9.1 – Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com sistemas de gestão pública na tecnologia web, no qual ateste que a mesma tem implantado ou já implantou nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

- a) Sistema de Contabilidade Pública;
- b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Sistema de Almoxarifado;
- d) Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Holerite;
- e) Sistema de Patrimônio Público;
- f) Sistema de Protocolo;
- g) Sistema de Portal da Transparência;
- h) Sistema de Tesouraria
- i) Sistema de E-social

7.10 – Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:

7.10.1 – **Declaração da licitante** de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo II), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.10.2 – **Declaração da licitante** sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, (conforme modelo do Anexo III), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.10.3 – **Declaração de vistoria**, para que haja perfeito entendimento dos locais a serem realizados os serviços, o representante do Licitante deverá realizar vistoria no local.

7.10.3.1 – A vistoria deverá ser realizada pelo Licitante ou por seu representante.

7.10.3.2 – A Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande emitirá o termo de vistoria (conforme modelo do Anexo VI), declarando que o Licitante ou seu representante tem conhecimento dos locais a serem realizados os serviços.



7.10.3.3 – Na ocasião do agendamento, o Licitante ou seu representante deverá informar o nome da empresa, CNPJ, telefone, e-mail, endereço e o nome completo de quem realizou a vistoria.

7.10.3.4 – Não será autorizada a vistoria sem o agendamento prévio pelo telefone e sem que sejam devidamente registradas informações, quanto ao nome da empresa, CNPJ, telefone, e-mail, endereço e o nome completo do representante do licitante, e com antecedência de até 03 (três) dias da data marcada para o início do certame.

7.10.3.5 – A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração formal assinada pelo Responsável, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, sob as penalidades da lei, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

7.11 – A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

7.11.1 – O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIRÁ APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **7.6 – Habilitação Jurídica, 7.7 – Qualificação econômico-financeira e 7.8 – Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

7.11.2 – Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressaltando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

7.11.3 – Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

7.12 – Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

7.13 – No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14 – O não atendimento das exigências constantes do item 7 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

7.15 – Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO



8.1 – Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, item/lote a item/lote ou um item/lote por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o pregoeiro fará uso de a ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.

8.2 – Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação

8.3 – O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada**, num prazo de até **02 (DUAS) HORAS** de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 9h às 12h e das 13h às 17h, contados da convocação.

8.4 – Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Fazenda Rio Grande quanto do emissor.

8.4.1 – A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

8.4.1.1 – Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

8.4.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública**.

8.4.3 – Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

8.5 – A proposta deverá conter:

8.5.1 – proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo V do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

8.5.2 – preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

8.5.3 – indicação/especificação do equipamento/produto/marca;



8.5.4 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste editale seus anexos.

8.5.5 – prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

8.5.6 – O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

8.5.7 – A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena dedesclassificação.

8.5.8 – O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

8.5.9 – A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de suaapresentação.

9 - DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

9.1 – A documentação constante no item 7, caso solicitada, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Rua Farid Stephens, 179 – Pioneiros – Fazenda Rio Grande - PR, CEP 83.833-008. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e ao pregoeiro responsável: Fernando Diomar do Amaral. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do PregãoEletrônico.

9.1.1 – Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declararavencedor.

9.2 – Ocorrendoainabilitação,opregoeiroconvocaráoautor dosegundomenor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

10 - DO RECURSO, DA IMPUGNAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

10.1 – Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

10.2 – A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

10.3 – Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do



término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.4 – Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br

10.5 – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

10.6 – Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias para:

10.6.1 – Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

10.6.2 – motivadamente, reconsiderar a decisão;

10.6.3 – manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

10.7 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

10.9 – **Não havendo recurso**, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

10.10 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

10.10.1 – As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 09h às 17h, na Rua Farid Stephens, nº 179, Pioneiros, Fazenda Rio Grande, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br

10.10.2 – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

10.10.3 – O pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

10.10.4 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

10.11 – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.



10.12 – Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br.

10.12.1 – O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

10.13 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.13.1 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

10.13.2 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

10.14 – A Câmara poderá adiar ou revogar o presente pregão por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente o suficiente para justificar tal conduta. Deverá anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 – O pagamento será feito por crédito em conta bancária ou através de fatura, de acordo com o prazo indicado na fatura, no prazo de até 10(dez) dias do recebimento da mesma, e em conformidade com o exigido neste Edital e demais orientações da Câmara Municipal.

11.1.1 – Para efeito de pagamento, será consultada a regularidade junto ao INSS e FGTS, ficando o mesmo suspenso até que se verifique a situação regular, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

11.1.2 – Havendo erro na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal.

11.1.2.1 – **Considera-se também erro na fatura quando esta não apresentar a descrição detalhada e individualizada conforme solicitado neste Edital.**

11.1.3 – A Câmara Municipal poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Execução defeituosa dos serviços;
- b) Descumprimento de qualquer obrigação legal relacionada com o objeto deste edital e/ou do Contrato.

10



12- DO RECEBIMENTO:

12.1 – A Câmara Municipal emitirá ordem de compra para realização do serviço no endereço Rua Farid Stephens, n.º 179 – Bairro Pioneiros – Fazenda Rio Grande – PR. Devendo o serviço ser realizadas no horário comercial (9h às 11h e 14h às 16h), conforme os seguintes prazos:

12.1.1 – Fornecimento dos sistemas: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;

12.1.2 – Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 120 (cento e vinte) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

12.1.3 – Treinamento e acompanhamento operacional: 60 (sessenta) dias corridos, contado à partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

12.1.4 – Provimento do Data-Center: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 12 (doze) meses;

12.1.5 – Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 12 (doze) meses e,

12.1.6 – Customizações e consultorias:

- I. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 05 (cinco) dias úteis com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
- II. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

12.1.7 – As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA.

13 – DAS SANÇÕES E RECISÃO CONTRATUAL:

13.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 1% (um por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

4



IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Fazenda Rio Grande, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta Cláusula.

13.1.2 – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/93 inclusive, responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

13.1.3 – O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.1.4 – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.1.5 – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

13.2 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratante, sem justificativa, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

13.2.1 – Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

13.2.2 – Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

13.2.3 – Critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

13.2.4 – Compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

13.3 – Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Fazenda Rio Grande, podendo ser descredenciado do SICAF, ficando impedido de participar de licitações públicas pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e demais cominações legais.

13.3.1 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e constarão dos registros próprios de controle municipal.



13.4 – O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

13.4.1 – Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

13.4.1.1 – Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público

13.4.1.2 – Os casos de rescisão administrativa ou amigável, de todo ou parte do contrato, serão precedidos de comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e formalizados através de Termo Aditivo, efetuado no 1º dia útil de qualquer mês; caso seja cancelado em outro dia, será considerado como início, o 1º dia útil do mês subsequente.

13.4.1.3 – Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

13.4.1.3.1 – Nos termos dos § 1º e 3º do art. 1º e art. 18 Decreto Federal 10.540/2020;

13.5 – O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

13.6 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

13.7 – Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 – As despesas decorrentes da aquisição dos produtos, objeto desta licitação, correrão por conta dos recursos da Câmara Municipal nos seguintes elementos: 01.001.01.031.0002.2.010.3.3.90.40.11.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 – A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

15.3 – O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município através do endereço eletrônico <https://fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/geral/diario-oficial-online> no site oficial da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande <https://fazendariogrande.pr.leg.br/>.

15.4 – Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º, da Lei nº. 8.666/93 estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9º, inciso III, da Lei nº. 8.666/93.

15.5 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

15.6 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.

15.7 – O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

15.8 – As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

15.9 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

15.10 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

15.11 – O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

15.12 – No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.13 – É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

15.14 – A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/ endereço eletrônico (e-mail)), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

15.15 – O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Fazenda Rio Grande quanto do emissor.

15.16 – Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo

W



responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

15.17 – Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

15.18 – Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

15.19 – CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

15.20 – Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

15.21 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

15.22 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Fazenda Rio Grande - PR.

15.23 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

15.24 – Conforme a Lei Municipal nº 1049 de dezembro 2014, as sessões licitatórias da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande são gravadas, o licitante que apresentar proposta implica aceitação deste procedimento, bem como das normas legais que regem a matéria.

15.25 – O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Câmara Municipal onde qualquer informação poderá ser solicitada no horário das 09h às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis na Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

15.26 – Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I: Descrição técnica do objeto;
- Anexo II: Declaração (cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF);
- Anexo III: Declaração de Idoneidade;
- Anexo IV: Declaração de responsabilidade;
- Anexo V: Modelo de Proposta;
- Anexo VI: Atestado de Visita;



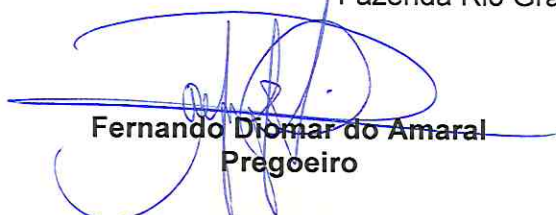
CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- Anexo VII: Minuta do Contrato;

15.27 – O Presente procedimento reger-se-á pelo disposto nas Leis Federais nº8.666/93 e nº10.520/02, e Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Municipal nº260/05 e Decretos Municipais nº1254/06 e nº 4906/19, bem como as normas de Direito Público, sendo os casos omissos resolvidos pelo Pregoeiro em observância das normas supra.

Fazenda Rio Grande, 18 de maio de 2021.



Fernando Diomar do Amaral
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE /PR



A N E X O I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (Descrição mínima)

LOTE 01

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
01	12	Meses	Licenciamento módulo de assinaturas *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
02	12	Meses	Licenciamento módulo frotas *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
03	12	Meses	Licenciamento módulo Almoxarifado *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
04	12	Meses	Licenciamento Módulo e-Social *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
05	12	Meses	Licenciamento módulo Minha folha *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
06	12	Meses	Licenciamento módulo Protocolo *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
07	12	Meses	Licenciamento módulo ponto *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
08	12	Meses	Licenciamento módulo tesouraria *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
09	12	Meses	Licenciamento módulo contabilidade *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
10	12	Meses	Licenciamento módulo folha *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
11	12	Meses	Licenciamento módulo compras *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
12	12	Meses	Licenciamento módulo patrimônio *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
13	12	Meses	Licenciamento módulo planejamento *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
14	12	Meses	Licenciamento módulo transparência *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
15	12	Meses	Licenciamento módulo recursos humanos *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
16	12	Meses	Licenciamento módulo Legislativo *Usuários/ acessos simultâneos ilimitados*
17	01	UND.	Implantação, conversão, migração e treinamento.



18	150	Horas	Manutenção in-loco de software (corretiva, preventiva, adaptativa) - estimado em 150 (cento e cinquenta) horas técnicas/ano.
19	150	Horas	Manutenção remota de software (corretiva, preventiva, adaptativa) - estimado em 150 (cento e cinquenta) horas técnicas/ano.

Regime de execução do serviço:

Fornecimento dos sistemas: 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;

Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 120 (cento e vinte) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

Treinamento e acompanhamento operacional: 60 (sessenta) dias corridos, contado à partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

Provimento do Data-Center: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 12 (doze) meses;

Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 12 (doze) meses; e,

Customizações e consultorias:

- III. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 05 (cinco) dias úteis com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
- IV. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA.

Descritivo Técnicos:

1.1. Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):

1.1.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. Deverão ser convertidos todos os dados de gestão de pessoal, de protocolos e patrimônio. As informações de contabilidade, estoques e compras e licitações (últimos 5 anos).

1.1.2. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

1.1.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;



1.1.4. Deverá ser realizado o acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

1.1.5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

1.1.5.1. adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

1.1.5.2. parametrização inicial de tabelas e cadastros;

1.1.5.3. estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

1.1.5.4. adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;

1.1.5.5. ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

1.1.6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável do setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

1.1.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.

1.1.8. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

1.1.9. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

1.1.10. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

1.1.11. Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

1.2. Treinamento e Capacitação:

1.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

1.2.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

1.2.1.2. Público alvo;

1.2.1.3. Conteúdo programático;

1.2.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

1.2.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

1.2.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;

1.2.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

1.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de



acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

1.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 15 (quinze) participantes; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

1.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

1.2.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

1.2.6. A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

1.2.7. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o 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.

1.3. Suporte Técnico:

1.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

1.3.2. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

1.3.3. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de protocolo exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

1.3.4. O atendimento deverá ser realizado via protocolo técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;

1.3.5. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.

1.3.6. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir protocolos, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

1.3.7. O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

1.3.8. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de protocolos realizados.

1.3.9. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

1.3.10. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

1.4. Atendimento Técnico na sede da entidade:

1.4.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

1.4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

1.4.1.2. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;



1.4.1.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros; e,

1.4.1.4. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

2. AMBIENTE COMPUTACIONAL:

2.1. A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas. Além disso, a CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal. Isso tudo demanda Datacenter de altíssima tecnologia, dotado daquilo que há de melhor em serviços de tecnologia da informação. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente:

2.1.1. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

3. DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO E SUSTENTAÇÃO AO USUÁRIO:

3.1. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos relativos ao padrão tecnológico, sob pena de desclassificação da proponente.

3.2. Os sistemas devem ser desenvolvidos com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes à época da contratação.

3.3. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

3.4. Os sistemas devem ser operáveis via navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas: Desktop, Android e iOS.

3.5. Por questão de segurança da informação, integridade dos sistemas e facilidade de uso, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF).

3.6. As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser cientificados, por qualquer meio imediato. Os releases devem ser disponibilizados durante o horário noturno, preferencialmente.

3.7. Os sistemas devem possuir help on line.

W



3.8. Os sistemas devem ser estruturados sem que o usuário possa usar tabelas redundantes e reduzir a integridade referencial dos dados em cada área de aplicação proposta, exceto quanto à replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

3.9. Os sistemas devem ser desenvolvidos com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

3.10. Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos.

3.11. Os sistemas devem permitir o controle das permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, individualmente.

3.12. Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.

3.13. Os sistemas deverão exibir em área própria do sistema aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

3.14. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

3.15. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.

3.16. As características Obrigatória e específicas por módulo descritas no edital podem ser atendidas em mais de um módulo da licitante, sendo possível a utilização de módulos distintos e em maior número que os detalhados no edital para atender a soma das características de cada módulo.

4.1 REQUISITOS DE TECNOLOGIA E CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS:

- 4.1.1. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.
- 4.1.2. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.
- 4.1.3. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.
- 4.1.4. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.



- 4.1.5. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- 4.1.6. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
- 4.1.7. A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.
- 4.1.8. Disponibilizar aplicativo móvel nas plataformas Android e IOS para consultas e registros
- 4.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.
- 4.1.10. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
- 4.1.11. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente, quando da execução da alteração ou consulta de alterações.
- 4.1.12. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.
- 4.1.13. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.
- 4.1.14. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si.
- 4.1.15. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.
- 4.1.16. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.
- 4.1.17. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições).
- 4.1.18. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
- 4.1.19. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
- 4.1.20. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com



- notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
- 4.1.21. Permitir através do Aplicativo móvel realizar a consulta do recibo de pagamento e consulta do IR.
 - 4.1.22. Possibilitar o preenchimento de campos como Especificação (no cadastro de Empenho e Despesa Extra, Sub Empenho, Liquidação e Diária), Motivo (no cadastro de Anulação de empenho), Especificação (no cadastro de Subempenho), Motivo (no cadastro de Anulação de empenho) Finalidade (no cadastro de Alteração orçamentária da Receita), Motivo (no cadastro de Anulação da liquidação), através do reconhecimento de voz, onde o ao falar o sistema escuta e vai escrevendo no campo selecionado, possibilitando identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha
 - 4.1.23. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
 - 4.1.24. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
 - 4.1.25. Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.
 - 4.1.26. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
 - 4.1.27. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
 - 4.1.28. Realizar no aplicativo móvel a validação e registro do usuário através de CPF ou CNPJ do contribuinte ou referente autenticado.
 - 4.1.29. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
 - 4.1.30. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
 - 4.1.31. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
 - 4.1.32. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.
 - 4.1.33. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada



de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

- 4.1.34. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas.
- 4.1.35. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
- 4.1.36. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
- 4.1.37. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais sem necessidade de token físico.
- 4.1.38. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

4.2 SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL

- 4.2.1 Possibilitar assinar documentos utilizando e-CPF
- 4.2.2 Possibilitar realizar upload de documentos para assinatura
- 4.2.3 Possibilitar acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento
- 4.2.4 Possibilitar consultar histórico de documentos assinados
- 4.2.5 Possibilitar assinar documentos utilizando e-CNPJ
- 4.2.6 Possibilitar assinar documentos em massa utilizando o e-CPF
- 4.2.7 Possibilitar consultar documentos por período
- 4.2.8 Possibilitar realizar o download de documentos assinados
- 4.2.9 Possibilitar gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- 4.2.10 Possibilitar gerenciar certificados de usuários
- 4.2.11 Possibilitar consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- 4.2.12 Possibilitar assinar documentos utilizando certificado A1
- 4.2.13 Possibilitar assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros)
- 4.2.14 Possibilitar assinar documentos com múltiplos assinantes
- 4.2.15 Possibilitar consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
- 4.2.16 Possibilitar gerar certificados digitais.
- 4.2.17 Possibilitar a importação de arquivos XMLs de CT-e
- 4.2.18 Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado do tipo A1, a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja



- realizada, para que seja possível realizar consultas de CT-e (Conhecimento de Transporte Eletrônico).
- 4.2.19 Possibilitar que o usuário seja notificado no sistema referente a novidades e alterações do produto.
- 4.2.20 Possibilitar que o usuário tenha acesso um histórico de recebimentos registrados em cada nota fiscal eletrônica, bem como de recebimentos desfeitos, demonstrando para o mesmo o nome do usuário a data e a hora que realizou uma das duas ações descritas acima.
- 4.2.21 Possibilitar a visualização das últimas consultas de documentos fiscais eletrônicos, onde será apresentada na listagem dos documentos recebidos a data e a hora da última consulta realizada e a possibilidade de visualizar a quantidade de documentos, separando-os por "completo" ou "resumido".
- 4.2.22 Possibilitar que o usuário do sistema visualize o documento similar a DANF-e individualmente ou em lote, em formato PDF, e possa imprimi-lo.
- 4.2.23 Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando do documento completo e o resumo e a situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no Webservice da SEFAZ nacional. As consultas automáticas devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sábado, das 07:00 até as 20:00.
- 4.2.24 Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado do tipo A3, a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja realizada, para que seja possível realizar a consulta de NF-e.
- 4.2.25 Possibilitar que os eventos vinculados ao CT-e (conhecimento de transporte eletrônico) estejam disponíveis ao usuário devidamente autorizado pela entidade. Estes eventos devem estar disponíveis em uma tela separada dos detalhes da CT-e, para que o usuário consiga visualizar todos os detalhes do evento da CT-e.
- 4.2.26 Permitir que seja realizado o upload de XML's de notas fiscais de serviços eletrônicas no ambiente de documentos fiscais, onde será realizado o armazenamento dos mesmos.
- 4.2.27 Permitir que seja realizado o upload de XML's de notas fiscais de serviços eletrônicas no ambiente de documentos fiscais onde será realizado o armazenamento dos mesmos.
- 4.2.28 Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de cada documento, onde possível visualizar as seguintes informações do CT-e, como Dados Gerais, Dados do CT-e, Emitente, Tomador, Remetente, Expedidor, Recebedor, Destinatário, Totais, Carga, Transporte e Informações Adicionais.
- 4.2.29 Ao configurar os certificados, possibilitar que sistema realize a consulta de CT-e (conhecimento de transporte eletrônico) de duas formas: 1. Consulta automática duas vezes ao dia, uma de manhã e outra a tarde; 2. Consulta manual por intervenção do usuário.
- 4.2.30 Possibilitar ao usuário acesso as páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.
- 4.2.31 Possibilitar que o usuário do sistema indique manualmente as manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
- 4.2.32 Demonstrar para o usuário quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, afim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- 4.2.33 Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV)



- 4.2.34 Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
- 4.2.35 Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução
- 4.2.36 Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.
- 4.2.37 Possibilitar que o retorno das consultas de NF-e realizadas manualmente pelo usuário ou consultas automáticas realizadas pelo sistema sejam demonstradas em um _loading_, onde será possível ver simultaneamente a quantidade de notas que o sistema está recebendo e a porcentagem para o término da consulta.
- 4.2.38 Possibilitar que o retorno das consultas de CT-e _(Conhecimento de Transporte Eletrônico)_ realizadas manualmente pelo usuário ou consultas automáticas realizadas pelo sistema sejam demonstradas em um loading, onde será possível ver simultaneamente a quantidade de documentos que o sistema está recebendo e a porcentagem para o término da consulta.
- 4.2.39 Possibilitar que os usuários devidamente autorizados pela entidade possuam acesso a uma tela de listagem de informações resumidas do Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e). Nessa tela é possível visualizar informações do CT-e, como Número e série da CT-e, Chave de acesso, Valor total do serviço, Emitente, Data e Hora da emissão.
- 4.2.40 Possibilitar a criação de scripts personalizados a partir de uma ferramenta de scripts
- 4.2.41 Disponibilizar os dados da nota fiscal eletrônica para o sistema contábil, conforme pré-requisitos.
- 4.2.42 Notificar o usuário o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.
- 4.2.43 Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
- 4.2.44 Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios
- 4.2.45 Possibilitar que usuário realize pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.
- 4.2.46 Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.

4.3 SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- 4.3.1 Permitir filtrar a lista dos encerramentos realizados para o almoxarifado e exercício, para demonstrar apenas os encerramentos encerrados, apenas os encerramentos cancelados ou também por todos os encerramentos.
- 4.3.2 Permitir que um encerramento seja cancelado, possibilitando que sejam realizadas novamente movimentações no período selecionado, podendo posteriormente ter sua situação retornada para "encerrado". Ao alterar a situação do encerramento, poderá ser informada uma observação indicando o motivo.



- 4.3.3 Permitir definir quais almoxarifados um determinado usuário terá acesso e realizar movimentações. Esta definição é individual por usuário do sistema e por entidade, onde deverão ser exibidos para seleção os almoxarifados pertencentes a entidade logada. Cada usuário poderá ter permissão de acesso a nenhum almoxarifado, 1 almoxarifado ou mais de 1 almoxarifados.
- 4.3.4 Permitir que o usuário do sistema bloqueie a realização de movimentações do almoxarifado até uma determinada data, por meio de um registro que possua as seguintes informações: Data e hora do registro, data do encerramento, responsável pelo bloqueio e uma observação.
- 4.3.5 Possibilitar ao usuário, indicar a configuração do organograma a ser utilizado no exercício, podendo criar uma nova configuração caso exista a necessidade. A alteração não é permitida caso já exista alguma movimentação nos materiais para o exercício, seja movimentação no Almoxarifado, Compras, Contratos ou Patrimônio.
- 4.3.6 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade incluir novos campos nos cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
- 4.3.7 Permitir que uma entrada de materiais já finalizada possa ter sua situação retornada para em recebimento (caso os materiais não tenham passado por conferência), ou em conferência. O retorno da situação apenas deve ser possível caso a entrada não tenha gerado uma saída imediata ou não possuir estorno.
- 4.3.8 Disponibilizar um histórico das mudanças de fases da entrada de material no almoxarifado, sendo demonstrado a data e hora da mudança de fase, o usuário que realizou a mudança e a fase para qual foi alterada a entrada.
- 4.3.9 Permitir que seja possível informar o código de barras referente à especificação do material, sendo possível informar mais de um código de barras para a mesma especificação. Não permitindo que um código de barras seja informado mais de uma vez.
- 4.3.10 Possibilitar que as saídas de materiais na sua listagem possam ser pesquisadas pelo número da saída, almoxarifado, descrição do organograma, número do organograma, natureza da movimentação, valor da saída, saída registradas a partir de uma data, saídas registradas até uma data, responsável, responsável pela retirada do material, Identificador de origem juntamente com a sua natureza.
- 4.3.11 Permitir que o usuário utilize o sistema dentro de um contexto, sendo por Entidade, exercício e almoxarifado, sendo que deverão ser demonstrados para uso apenas os almoxarifados pertencentes a entidade.
- 4.3.12 Permitir criar validações das funcionalidades de forma personalizada, conforme a necessidade do usuário.
- 4.3.13 Permitir filtrar na listagem dos itens da entrada para que seja possível demonstrar apenas os itens estornados, apenas os não estornados ou todos os itens, sendo o padrão demonstrar todos os itens.
- 4.3.14 Possibilitar a exclusão do registro da entrada de material, exceto se a entrada gerou uma saída imediata, se o saldo físico do material ficar negativo em decorrência da exclusão, for oriunda de um inventário, de uma transferência ou de um estorno.
- 4.3.15 Permitir filtrar as entradas de materiais registrados, onde seja possível demonstrar todas as entradas, apenas as entradas em fase de recebimento, apenas as entradas devolvidas, apenas as entradas em conferência e apenas as entradas finalizadas.
- 4.3.16 Possibilitar que uma solicitação de material ao almoxarifado seja descartada, onde neste caso a entrada de material não é registrada. Sendo que ao descartar a solicitação é possível informar o motivo.



- 4.3.17 Permitir que seja possível efetuar pesquisa na lista das entrada de materiais registradas, pelo número da entrada, natureza da movimentação, almoxarifado, descrição do organograma, número do organograma, apenas entradas estornadas, apenas entradas sem estorno, valor da entrada, entradas registradas a partir de uma data, entradas registradas até uma data, entradas finalizadas a partir de uma data, entradas finalizadas até uma data, responsável, número do comprovante, CPF/CNPJ do fornecedor, nome do fornecedor, código do cadastro que originou a entrada (natureza da movimentação com o seu respectivo identificador de origem) e se a entrada resultou em uma saída imediata, facilitando assim a busca pela entrada.
- 4.3.18 Gerar o registro de entrada e saída de forma automática nos almoxarifados envolvidos na transferência. No almoxarifado de origem dos materiais deverá ser gerado automaticamente o movimento de saída dos materiais transferidos. No almoxarifado de destino deverá ser criado o registro de entrada, apenas em fase de Em edição, para posterior conferência dos materiais pelo almoxarife, ou gerar a movimentação automática da entrada de materiais, dependendo da preferência do usuário.
- 4.3.19 Demonstrar na consulta da nota fiscal, os materiais da nota fiscal. As informações dos materiais que deverão ser demonstrados são: 1- Código do material na nota; 2- Material da nota 3 - Material do almoxarifado; 4 - Especificação do material do almoxarifado; 5 - Unidade de medida da nota; 6 - Unidade de medida do material no almoxarifado; 7 - Quantidade da nota; 8 - Quantidade do almoxarifado; 9 - Valor total do material
- 4.3.20 Possibilitar que o usuário se deslogue do aplicativo, voltando para a área de login.
- 4.3.21 Permitir que seja possível efetuar pesquisa na listagem das solicitações de entrada de material, pelas seguintes informações: 1 - Solicitação de fornecimento; 2 - Número do documento; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor
- 4.3.22 Sugerir a conversão da unidade de medida na listagem dos materiais da nota fiscal com base na última conversão efetuada para o mesmo CPF/CNPJ do fornecedor, material da nota, unidade de medida da nota e id da especificação do material no almoxarifado e unidade de medida do material.
- 4.3.23 Atualizar a indicação da conversão da unidade de medida quando para um CPF/CNPJ do fornecedor, material da nota, unidade de medida da nota e id da especificação do material no almoxarifado e unidade de medida do material no almoxarifado já contenha uma conversão da unidade de medida indicada pelo usuário mas o mesmo é alterado.
- 4.3.24 Setar automaticamente a especificação do material quando, na indicação do material do almoxarifado correspondente ao da nota, o material do almoxarifado selecionado possuir apenas 1 especificação
- 4.3.25 Demonstrar a sugestão de material e especificação correspondentes do almoxarifado ao listar os materiais da nota na entrada de materiais, para o mesmo fornecedor.
- 4.3.26 Armazenar o relacionamento entre os materiais da nota fiscal e almoxarifado pelo CPF/CNPJ do fornecedor e descrição do material da nota, possibilitando a sugestão do sistema na próxima vez que for efetuada uma entrada de materiais de uma nota do mesmo fornecedor.
- 4.3.27 Atualizar o relacionamento entre os materiais da nota fiscal e almoxarifado caso já exista um relacionamento anterior efetuada para o mesmo CPF/CNPJ do fornecedor e descrição do material da nota, onde o material ou especificação do material do almoxarifado for alterado.



- 4.3.28 Demonstrar na listagem das notas fiscais consultadas as respectivas entradas e almoxarifados em que a nota foi dada entrada
- 4.3.29 Demonstrar o resultado da busca das notas no sistema. O resultado da consulta deverá demonstrar as seguintes informações da nota: 1 - Número da nota; 2 - Série; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor; 5 - Data de emissão; 6 - Valor; 7 - Materiais da nota
- 4.3.30 Possuir cadastro único de endereços, contemplando: estados, municípios, bairros, logradouros, loteamentos e condomínios.
- 4.3.31 Possibilitar consulta de NFes emitidas contra a entidade.
- 4.3.32 Exibir painel dos lotes de validades com saldo, no almoxarifado, destacando os materiais próximos do vencimento, demonstrando o material pertencente ao lote, a especificação do material do lote, o número do lote, o saldo do lote no almoxarifado e a data de vencimento do lote, indicando se o lote já venceu ou está a vencer, estando estas informações ordenadas pelas datas de vencimento de forma crescente.
- 4.3.33 Permitir que a saída finalizada tenha sua situação retornada para em edição, desfazendo assim a movimentação no almoxarifado.
- 4.3.34 Não deverá ser permitido o retorno da situação da saída caso a saída for oriundo de um estorno de entrada, saída imediata, transferência, requisição ou inventário
- 4.3.35 Permitir que sejam transferidos materiais na data atual ou em datas retroativas, desde que o almoxarifado não esteja encerrado no período
- 4.3.36 Realizar as movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
- 4.3.37 Possibilitar informar o material e especificação do almoxarifado correspondente ao material da nota fiscal. A busca pelo material do almoxarifado poderá ser pela descrição ou código. O mesmo se aplica a especificação.
- 4.3.38 Aplicar a taxa de conversão da unidade de medida sobre a quantidade da nota fiscal, conforme a taxa de conversão armazenada para o mesmo fornecedor, material da nota, especificação do almoxarifado, unidade de medida da nota e unidade de medida do almoxarifado.
- 4.3.39 Possibilitar que seja possível receber informações da entrada via serviço web para fim de migração de dados, sendo possível, consultar, incluir, editar e excluir as informações da entrada.
- 4.3.40 Permitir excluir uma localização física, exceto se o registro estiver vinculado a outro cadastro.
- 4.3.41 Demonstrar na listagem dos itens da nota fiscal, os dados correspondentes à nota, conforme abaixo: 1 - Número; 2 - Série; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor; 5 - Valor da nota
- 4.3.42 Possibilitar que sejam selecionados os materiais da nota fiscal que farão parte do registro da entrada no almoxarifado.
- 4.3.43 Apenas poderão ser selecionados os materiais da nota que possuírem o material e especificação correspondente do almoxarifado relacionado, assim como a quantidade informada.
- 4.3.44 Permitir que sejam anexados no registro da localização física, arquivos no mínimo nos formatos PDF, DOC, XLS, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 4.3.45 Permitir ao usuário listar os almoxarifados registrados na entidade, exibindo a sua descrição e o seu responsável, onde também deve ser possível a realização de pesquisa pela descrição e pelo nome do responsável, facilitando assim a busca pelo almoxarifado desejado.
- 4.3.46 Permitir que seja possível registrar os locais físicos de armazenagem do almoxarifado, podendo haver até 5 níveis de localização.

4



- 4.3.47 Permitir filtrar a listagem das localizações físicas, para que seja demonstrado todas as localizações físicas, apenas as localizações ativas ou apenas as desativadas.
- 4.3.48 Possibilitar que o usuário cadastre as naturezas das movimentações de entrada ou saída dos materiais do almoxarifado, contendo assim a descrição da natureza, o tipo (se é de entrada ou saída) e a classificação, que seria o motivador da movimentação do material.
- 4.3.49 Permitir o registro dos centros de custos do município. Deverá ser possível que estes centros de custos estejam em níveis, indo de um nível mais sintético, com o segundo nível mais detalhado e os demais níveis deverão ser flexíveis para que o usuário defina quantos níveis lhe interessar, sendo permitidos 13 níveis no total.
- 4.3.50 Gerar código sequencial para a especificação do material.
- 4.3.51 Permitir que no ajuste da contagem do inventário seja possível informar os lotes de validade dos materiais contados, possibilitando informar também a sua quantidade.
- 4.3.52 Permitir registrar as contagens realizadas durante a execução do inventário, demonstrando ao usuário o número do item, código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida, a quantidade do material existente no almoxarifado, a quantidade do material contado, podendo existir até três contagens e a diferença entre a quantidade contada e o saldo existente no sistema.
- 4.3.53 Disponibilizar a documentação de ajuda do sistema
- 4.3.54 Indicar ao usuário caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição for maior que o saldo do material disponível no almoxarifado, demonstrando a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- 4.3.55 Armazenar no app, ao listar os materiais requisitados, o saldo do material requisitado do almoxarifado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- 4.3.56 Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo app, gerando uma saída automaticamente.
- 4.3.57 Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, contendo a natureza da movimentação, a data e hora do registro da saída, o organograma ao qual os materiais estão sendo destinados, de qual almoxarifado da entidade que os materiais estão saindo, o responsável do almoxarifado pela saída dos materiais, a pessoa que efetuou a retirada dos materiais do almoxarifado, e uma observação.
- 4.3.58 Permitir editar um código de barras relacionado ao uma especificação de material.
- 4.3.59 Listar as requisições recebidas no almoxarifado que ainda não foram totalmente atendidas e nem canceladas, demonstrando o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
- 4.3.60 Permitir editar a quantidade já lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material
- 4.3.61 Listar os itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado
- 4.3.62 Permitir efetuar o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto ou leitura ou digitação do identificador da especificação do material, onde ao efetuar a leitura, é retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da



- especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no almoxarifado
- 4.3.63 Alertar o usuário caso o material coletado não existir na requisição, impedindo o seu atendimento.
- 4.3.64 Indicar ao usuário caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição for maior que a quantidade requisitada
- 4.3.65 Possibilitar o registro de cargos, onde deverá ser informada uma descrição com o nome do cargo.
- 4.3.66 Permitir registrar os grupos e classes, utilizados para a categorização dos materiais e serviços.
- 4.3.67 Permitir registrar um novo fornecedor com base nos dados cadastrais da Receita Federal.
- 4.3.68 Possibilitar a pesquisa na lista de fornecedores pelo nome do fornecedor, pela sua situação (Ativo ou Inativo), pelo seu tipo (Física ou Jurídica) e pelo seu CPF/CNPJ
- 4.3.69 Permitir que seja registrado os documentos pertencentes ao fornecedor, com o responsável pela inclusão, data da atualização, o documento, número do documento, data da emissão, data da validade e anexo.
- 4.3.70 Armazenar a indicação da conversão da unidade de medida, evitando que em futuras entradas via nota fiscal para o mesmo fornecedor haja a necessidade de indicar novamente a conversão utilizada.
- 4.3.71 Possibilitar que seja possível informar a taxa de conversão entre a unidade de medida informado na nota fiscal e a utilizada pelo almoxarifado, demonstrando ao usuário a quantidade que irá entrar no almoxarifado após a conversão.
- 4.3.72 Permitir a busca de notas fiscais eletrônicas no sistema Monitor-Dfe para efetuar entrada de materiais da nota no almoxarifado. 1 - A pesquisa poderá ser feita pelas seguintes informações da nota; 2 -Notas emitidas a partir de uma data; 3 - Notas emitidas até uma data; 4 - Nome do fornecedor; 5 - CPF/CNPJ do fornecedor; 6 - Número da nota; 7 - Série; 8 - Valor; 9 - Chave de acesso
- 4.3.73 Permitir aos profissionais da entidade cadastrar os fornecedores, sejam eles pessoa física ou jurídica, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, data da inclusão no sistema, Endereços, telefones, emails, site, inscrição municipal, município da inscrição, inscrição estadual, estado da inscrição e se o fornecedor está inativo.
- 4.3.74 Caso o fornecedor seja pessoa jurídica, permitir informar a sua natureza jurídica, o responsável, o porte da empresa, o órgão de registro, o número, a data e se é optante do Simples nacional.
- 4.3.75 Permitir efetuar a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- 4.3.76 Emitir relatório com código de barras dos materiais, sendo o código de barras no padrão Code128 e o número deverá ser o identificado da especificação do material.
- 4.3.77 Deverá ser demonstrado também o código do material, descrição do material, código da especificação e descrição da especificação.
- 4.3.78 Permitir que para fornecedores pessoas jurídicas, seja possível registrar os seus sócios, informando o nome, CPF/CNPJ, Percentual da sociedade, Data de inclusão e Data do desligamento da sociedade.
- 4.3.79 Este registro é integrado com os sistemas Compras e Contratos.
- 4.3.80 Permitir registrar as contas bancárias do fornecedor, informando o banco, agência, número da conta, dígito verificador, tipo, data de abertura, status e data de encerramento.



- 4.3.81 Permitir que seja registrado os responsáveis existentes no almoxarifado, podendo ser informado seu nome, CPF, se é funcionário do município seu cargo, natureza do cargo, função, complemento, Endereços, E-mails, telefones e se o responsável está inativo.
- 4.3.82 Permitir ao usuário registrar previamente todos os materiais administrados pela entidade, contendo, código, nome do material, grupo e classe em que o material pertence, natureza da despesa, tipo, classificação, unidade de medida, se é estocável, e quais as suas especificações.
- 4.3.83 Permitir que o usuário efetue a pesquisa na listagem pela descrição do material e código do material
- 4.3.84 Listar os materiais registrados, demonstrando o código do material, a descrição do material, o tipo e a situação.
- 4.3.85 Permitir ao usuário, listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material ao qual pertence, código do material, data de fabricação e data de validade.
- 4.3.86 Permitir pesquisar o organograma da listagem pela descrição ou pelo código
- 4.3.87 Permitir que qualquer material ou serviço, estocável ou não estocável, seja movimentado no almoxarifado, desde que possua saldo em estoque para o almoxarifado, o período de movimentação não esteja encerrado ou exista inventário em aberto.
- 4.3.88 Permitir acesso aos parâmetros apenas para usuários com permissão.
- 4.3.89 Permitir ao usuário inserir e utilizar as unidades de medida nos materiais e serviços do sistema, indicando a sua descrição no singular, abreviatura, descrição do plural, grandeza e se possui fracionamento (utiliza casas decimais).
- 4.3.90 Permitir lista os registros das unidades de medidas demonstrando a abreviatura, descrição, descrição no plural, grandeza, se é fracionária e permitindo filtra esta listagem pela descrição, descrição no plural e abreviatura
- 4.3.91 Permitir que na lista das posição de estoque seja efetuada a pesquisa do material pelo código do material, material, especificação, código de barras, grupo, classe, ou pela situação do material (ativo ou inativo)
- 4.3.92 Possibilitar relacionar o código de barras lido com uma especificação existente na requisição, caso não existir nenhuma especificação que contenha o código de barras lido.
- 4.3.93 Permitir que na coleta do atendimento da requisição seja possível acrescentar a quantidade atendida.
- 4.3.94 Permitir que seja possível efetuar o atendimento total de um material durante o atendimento da requisição, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- 4.3.95 Listar ao usuário, os materiais que tiveram alguma movimentação no almoxarifado, sua especificação, código do material, demonstrando o seu saldo físico e financeiro no almoxarifado, quantidade mínima configurada e seu ponto de reposição.
- 4.3.96 Permitir que sejam realizadas entrada de materiais em datas retroativas, desde que o almoxarifado não esteja encerrado no período ou que a inserção ocorra dentro de um período que ocorreu o inventário. Ao finalizar esta entrada, o valor unitário e o saldo quantitativo deste material deverá ser recalculado nas movimentações futuras deste material.
- 4.3.97 Possibilitar que os itens da nota fiscal também sejam gravados na entrada de materiais do Almoxarifado, com a sua quantidade, valor unitário e valor total. Gerar os itens apenas para os materiais da nota selecionados para gerar a entrada.
- 4.3.98 Permitir efetuar pesquisa na listagem dos encerramentos do almoxarifado, pelo nome do responsável pelo encerramento



- 4.3.99 Permitir ao usuário o acesso rápido as principais funcionalidades do sistema
- 4.3.100 Permitir que sejam informados os materiais que estão sendo transferidos do almoxarifado por meio da leitura do código de barras
- 4.3.101 Listar as requisições de materiais efetuadas ao almoxarifado, demonstrando o código identificador da requisição, o motivo da requisição, a data da requisição, o organograma requisitante, a quantidade de itens solicitados e atendidos e a situação da requisição, que devem poder ser "em edição", "cancelados", "não autorizados", "aguardando autorização", "autorizada", "atendida parcialmente" e "atendida".
- 4.3.102 Permitir que o Almoxarifado receba solicitação de entrada de materiais do sistema de Contratos. A solicitação de entrada de materiais deve aguardar a aprovação do usuário para registrar a entrada do material no almoxarifado. Ao aprovar a entrada, existe a possibilidade de modificar os dados da entrada, exceto os itens.
- 4.3.103 Permitir pesquisar os materiais disponíveis para atendimento na requisição, podendo a pesquisa ser Número do item, descrição do material e descrição da especificação
- 4.3.104 Demonstrar na posição do estoque o saldo financeiro do material no almoxarifado, com 2 casas decimais, utilizando-se dos valores finais de cada movimentação do material no almoxarifado.
- 4.3.105 Permitir que sejam informados os materiais que estão entrando no almoxarifado por meio da leitura do código de barras. Ao ler o código de barras já vinculado a uma especificação de material, são preenchidos automaticamente a descrição do material e da especificação do material, ficando o foco no campo referente a quantidade do material.
- 4.3.106 Caso o código do barras lido não estiver vinculado em nenhuma especificação, o usuário deverá ser notificado de que o código lido não existe, passando o foco para o campo Descrição.
- 4.3.107 Efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais/especificação nas movimentações do almoxarifado.
- 4.3.108 Possibilitar a emissão do relatório de Ficha de Controle de Estoque podendo o relatório ser filtrado por almoxarifado (mais de um), período, descrição do material (mais de um) e código do material (mais de um).
- 4.3.109 Permitir que uma requisição seja cancelada antes de seu atendimento, sendo possível informar o motivo.
- 4.3.110 Permitir ao responsável por um almoxarifado realizar o acompanhamento das requisições de materiais do seu almoxarifado, por meio de fases registradas na requisição. Permitir também realizar filtragem das requisições por meio de suas fases provendo dessa forma um acompanhamento mais específico. As fases disponíveis devem ser: Em edição, aguardando autorização, autorizada, em atendimento, atendida parcialmente e atendida.
- 4.3.111 Permitir que sejam informados os materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifados por meio da leitura do código de barras
- 4.3.112 Permitir indicar os lotes de validade dos materiais que estão sendo atendidos, sugerindo primeiramente os lotes mais próximos da validade, auxiliando no controle de saldos destes lotes.
- 4.3.113 Permitir que sejam anexados no registro da entrada de materiais, arquivos no mínimo nos formatos PDF,DOC,XLS,JPG,PNG, com tamanho máximo de até 20 MB
- 4.3.114 Listar os materiais que fazem parte da requisição de materiais, demonstrando o código do item, código do material, descrição do material, código da especificação do materiais, descrição da especificação do material, unidade de

4



- medida do material, quantidade requisitada, quantidade atendida, quantidade cancelada e quantidade pendente.
- 4.3.115 Alertar o usuário quando um material que está sendo atendido na requisição possuir saldo em algum lote de validade.
- 4.3.116 Permitir listar todos os materiais pertencentes ao movimento de entrada de materiais do almoxarifado, demonstrando o número do item, código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida do material, quantidade que está entrando no almoxarifado, valor unitário e valor total, podendo se pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação, facilitando a busca por algum material da entrada.
- 4.3.117 Indicar ao usuário se o material da nota já entrou no almoxarifado, demonstrado a quantidade já recebida, com base na unidade de medida da nota.
- 4.3.118 Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, contendo o código do material, descrição do material, código da especificação do material, a descrição da especificação e a quantidade requisitada, onde deverá ser demonstrado ao usuário a unidade de medida utilizado pelo material. Materiais inativos devem ser descartados do registro da requisição de materiais.
- 4.3.119 Permitir que seja possível registrar a autorização de acesso do almoxarifado para os usuários, podendo ser para 1 ou mais, por meio da cópia de uma autorização já registrada.
- 4.3.120 Caso a cópia seja efetuada para um usuário que já possui configuração, as permissões serão sobrescritas, com base na autorização base.
- 4.3.121 Possibilitar que os dados já registrados da entrada de material sejam editados.
- 4.3.122 Permitir o registro das entradas de materiais no almoxarifado, contendo a natureza da movimentação, o N°/ano da solicitação de fornecimento, o N°/ano do processo administrativo, o N°/ano do contrato, a data e hora do recebimento do material no almoxarifado, o organograma ao qual o material pertence, o responsável pelo recebimento do material, o almoxarifado da entidade que está entrando o material, o N° da Nota fiscal o nome ou CPF/CNPJ do fornecedor.
- 4.3.123 Possibilitar o cálculo do saldo financeiro nas movimentações do material.
- 4.3.124 Sugerir, no registro da entrada, o organograma correspondente ao almoxarifado informado no respectivo cadastro de almoxarifado.
- 4.3.125 Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada já estiver sido finalizada.
- 4.3.126 Permitir que itens registrados na entrada finalizada de materiais do almoxarifado possam ser estornados, podendo ser 1 item, vários itens ou todos os itens da entrada, gerando automaticamente uma saída com a situação finalizada.
- 4.3.127 Permitir receber do Contratos solicitações de entrada de material, onde apenas os usuários com permissão em visualizar e registrar a entrada de materiais, possa visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. As solicitações de entrada de material pendentes para aprovação devem ser demonstradas em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- 4.3.128 Permitir que a entrada de materiais possa ser excluída. Ao excluir esta entrada, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes na entrada deverão ser recalculados nas movimentações futuras relativas a finalização da entrada.
- 4.3.129 Permitir que a solicitação de entrada de materiais seja descartada, possibilitando o registro do motivo.
- 4.3.130 Possibilitar gerar uma nova entrada de materiais para o almoxarifado com os dados da nota fiscal. Gerar entrada apenas se o emitente da nota possuir registro de fornecedor no almoxarifado.



- 4.3.131 Permitir que o sistema de Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: N°/ano da solicitação de fornecimento, N°/ano do processo administrativo, N°/ano do contrato, Data e horário do recebimento do material, Código do Organograma (obrigatório), Descrição do Organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, Nome do Fornecedor, N° do comprovante, Valor total (obrigatório), Objeto. Também são enviadas as informações dos materiais pertencentes a esta entrada, contendo as seguintes informações: Material (obrigatório), Especificação do material (obrigatório), Unidade de medida, Quantidade (obrigatório) e Valor unitário (obrigatório).
- 4.3.132 Permitir efetuar pesquisa dos itens da saída de materiais pelas seguintes informações: 1 - Descrição do material; 2 - Especificação do material; 3 - Código do material; 4 - Código da especificação do material
- 4.3.133 Permitir que a solicitação de entrada de materiais seja aprovada, registrando assim a entrada dos materiais no almoxarifado para a fase de recebimento, possibilitando a posterior conferência dos materiais recebidos.
- 4.3.134 Possibilitar informar o organograma na entrada de materiais ao qual serão destinados os materiais. Estes organogramas devem pertencer a configuração de organograma válida para o exercício da entrada.
- 4.3.135 Permitir que após finalizada, as seguintes informações do registro de entradas possam ser editadas: - N° do comprovante - Série – Anexos
- 4.3.136 Permitir o registro dos materiais que estão saindo no almoxarifado, contendo o código do material, a descrição do material, o código da especificação do material, a descrição da especificação do material e a quantidade que está saindo. O código identificador do item, a unidade de medida do material e o saldo físico atual devem ser demonstrados automaticamente ao usuário. Materiais inativos devem ser desconsiderados do registro da saída. O registro poderá ser feito manualmente ou por meio da leitura do código de barras do material.
- 4.3.137 Permitir ao usuário visualizar todos os materiais pertencentes ao movimento de saída de materiais do almoxarifado, demonstrando o código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida do material, quantidade que está saindo do almoxarifado, valor unitário após a efetivação da saída e valor total, podendo ser pesquisados pelo código do material, descrição do material, código da especificação e descrição da especificação, facilitando a busca por algum material da saída.
- 4.3.138 Prover um filtro das saídas de materiais registradas, onde deve ser possível demonstrar todas as saídas, apenas as saídas em fase de edição ou apenas as saídas finalizadas.
- 4.3.139 Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, valor da saída, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem
- 4.3.140 Permitir que a saída de materiais possa ser excluída. Ao excluir esta saída, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes na saída deverão ser recalculados nas movimentações futuras relativas a finalização da saída. Caso a saída for referente a uma saída imediata de uma entrada, a indicação de saída imediata na entrada deverá ser atualizada ao excluir a saída;
- 4.3.141 Permitir pesquisar os materiais relacionados a uma determinada transferência, podendo ser pesquisado pelo número do item, descrição do material, código do material, código da especificação e descrição da especificação do material.
- 4.3.142 Permitir que sejam informados os materiais que estão saindo do almoxarifado por meio da leitura do código de barras



- 4.3.143 Permitir que sejam realizadas saídas de materiais em datas retroativas. Ao finalizar esta saída, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais desta saída deverão ser recalculado nas movimentações futuras.
- 4.3.144 Permitir registrar a transferência entre organogramas ou almoxarifados, informando o almoxarifado de origem, onde são listados apenas os almoxarifados da entidade, o organograma de origem, o Almoxarifado de destino, o organograma de destino, a natureza de movimentação da entrada e da saída, onde ambos devem ser da classificação "Transferência", a data e hora da transferência, o responsável e uma observação.
- 4.3.145 Permitir registrar os materiais que fazem parte da movimentação da transferência, podendo indicar o código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida, saldo do material no almoxarifado e quantidade a ser transferida, e lote de validade do material, tornando eficaz o controle de saldo dos materiais. A inserção do material poderá ser de forma manual ou por meio do código de barras, retornando o material e a especificação conforme o registro do código de barras da especificação.
- 4.3.146 Listar os registros das transferências efetuadas no almoxarifado, demonstrando os códigos identificadores das entradas e saídas geradas ao efetivar a transferência, a situação da transferência, que deverá poder ser "em edição" e "finalizada", a data e hora da transferência, o responsável, os organogramas e almoxarifados de origem e destino.
- 4.3.147 Permitir pesquisar as transferências efetuadas no almoxarifado pelo almoxarifado de origem ou destino, descrição do organograma de origem ou destino, número do organograma de origem ou destino, nome do responsável, descrição do material, código do material, descrição da especificação do material e código da especificação do material.
- 4.3.148 Permitir que sejam anexados no registro da transferência de material do almoxarifado, arquivos no mínimo nos formatos PDF,DOC,XLS,JPG,PNG, com tamanho máximo de até 20 MB
- 4.3.149 Possibilitar uma nova entrada de materiais para o almoxarifado com os dados da nota fiscal, gerando entrada apenas se o emitente da nota possuir registro de fornecedor no almoxarifado.
- 4.3.150 Permitir pesquisar os itens da nota pelas informações existentes na listagem:
- Código do material da nota
 - Material da nota
 - Unidade de medida da nota
 - Material do almoxarifado
 - Código da especificação no almoxarifado
 - Especificação do material no almoxarifado
 - Unidade de medida do material no almoxarifado.
- 4.3.151 Listar as autorizações de acesso ao almoxarifado configurados para os almoxarifados da entidade. Deverá ser demonstrado o usuário, o nome do usuário e os almoxarifados que o mesmo possui permissão de acesso.
- 4.3.152 Permitir que sejam anexados no registro do inventário, mínimo nos formatos PDF,DOC,XLS,JPG,PNG, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 4.3.153 Permitir pesquisar os materiais para inclusão na lista de contagem, pelo código do material, descrição do material, descrição da especificação do material.
- 4.3.154 Permitir pesquisar os materiais na contagem, pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material
- 4.3.155 Permitir registrar o ajuste da diferença da contagem do inventário, possibilitando indicar o organograma pertencente ao material e a quantidade do material pertencente ao organograma. Referente ao organograma, deverá ser listado



- para seleção todos os organogramas pertencente a configuração de organograma vigente para o exercício.
- 4.3.156 Alertar na saída de materiais quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme quantidades configuradas.
 - 4.3.157 Permitir que no ajuste do inventário seja possível informar em lote o organograma ao qual o material pertence, existindo a possibilidade de selecionar quais materiais estão destinados a um determinado organograma.
 - 4.3.158 Realizar o atendimento da requisição dos materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo Android, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras utilizando a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, dando baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento destes itens.
 - 4.3.159 Alertar na entrada de materiais quando o material atingir estoque máximo, conforme quantidades configuradas.
 - 4.3.160 Permitir que a requisição recebida possa ser atendida ou cancelada, na quantidade total ou parcial ao requisitado. Apenas deverá ser possível que requisições pertencentes ao almoxarifado do contexto sejam atendidos, não permitindo que um almoxarifado efetue o atendimento de outro almoxarifado.
 - 4.3.161 Permitir ao usuário cadastrar e manter o catálogo de materiais e serviços.
 - 4.3.162 Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus banco de dados
 - 4.3.163 Permitir registrar as requisições de materiais feitas ao almoxarifado, indicando a data e hora da requisição, o nome do requisitante, o organograma ao qual os materiais serão destinados, o almoxarifado ao qual está sendo efetuada a requisição, o motivo da requisição e alguma observação, onde deve ser gerado um código identificador automaticamente.
 - 4.3.164 Permitir que o usuário configure o armazenamento do material no almoxarifado, como a quantidade mínima e máxima do material no almoxarifado, o ponto de reposição, o consumo médio mensal e sua localização física no almoxarifado.
 - 4.3.165 Permitir listar as requisições já atendidas, demonstrando os materiais atendidos e suas quantidades.
 - 4.3.166 Efetuar cálculo automático do saldo dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto no almoxarifado
 - 4.3.167 Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações
 - 4.3.168 Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.
 - 4.3.169 Impedir o registro de saída de materiais em períodos já encerrados.
 - 4.3.170 Permitir informar os lotes de validade dos materiais que estão saindo do almoxarifado, sendo sugeridos ao usuário apenas os lotes de validade do respectivo material que possui saldo no almoxarifado.
 - 4.3.171 Demonstrar o saldo físico dos lotes de validade de um determinado material, juntamente com o número, descrição e prazo de validade do lote, possibilitando também a pesquisa dos lotes do material pelo seu número ou descrição, auxiliando na busca pelo lote
 - 4.3.172 Permitir cancelar integralmente ou parcialmente o atendimento da requisição de materiais.
 - 4.3.173 Permitir pesquisar os materiais que fazem parte da entrada, pelo Número do item, descrição do material, código do material, código da especificação do material e pelas entradas estornadas ou não estornadas.
 - 4.3.174 Permitir que as informações das movimentações do almoxarifado sejam enviadas ao sistema Transparência, agrupadas por centro de custo, contendo os seguintes dados: 1 - Código do material; 2 - Descrição do material; 3 - Unidade

W



- de medida; 4 - Código do estoque; 5 - Descrição do estoque; 6 - Ano da movimentação; 7 - Mês da movimentação; 8 - Saldo inicial do mês; 9 - Valor do saldo inicial do mês; 10 - Quantidade de entrada no mês; 11 - Valor de entradas no mês; 12 - Quantidade de saída no mês; 13 - Valor de saídas no mês; 14 - Saldo final; 15 - Valor do saldo final; 16 - Valor unitário; 17 - Máscara do centro de custo; 18 - Descrição do centro de custo; 19 - Data para controle; 20 - Operação (inclusão ou exclusão do registro)"
- 4.3.175 Permitir o registro do lote de validade dos materiais que estão entrando no almoxarifado, contendo a quantidade recebida do lote, e demonstrando ao usuário a sua data de validade. Ao registrar os lotes de validade dos materiais na entrada, a soma da quantidade registrada para os lotes da entrada deve ser igual à quantidade total recebida do material.
- 4.3.176 Permitir listar os responsáveis dos almoxarifados existentes na entidade, com seu nome e CPF, possibilitando que seja efetuada pesquisa por estas informações.
- 4.3.177 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
- 4.3.178 Permitir filtrar a visualização das requisições registradas ao almoxarifado, onde deverá poder ser demonstrada todas as requisições, apenas as requisições ainda em edição, as requisições canceladas, as requisições não autorizadas ou as requisições atendidas parcialmente.
- 4.3.179 Indicar ao usuário as saídas de materiais geradas a partir de uma saída imediata na entrada de materiais.
- 4.3.180 Demonstrar, caso a saída de materiais for originada automaticamente pelo ajuste de inventário, transferência ou requisição, o código destes registros que originaram a saída, facilitando a localização do registro de origem da movimentação.
- 4.3.181 Demonstrar no atendimento da requisição, o saldo atual do material no almoxarifado.
- 4.3.182 Permitir ao usuário visualizar as saídas de materiais registradas no almoxarifado, demonstrando o código identificador, descrição da natureza da movimentação, código e descrição do organograma, data da saída, valor da saída, nome da pessoa que fez a retirada dos materiais no almoxarifado e situação da saída, caso esteja em edição ou finalizada.
- 4.3.183 Impedir que materiais que estiverem em processo de inventário saiam do almoxarifado.
- 4.3.184 Notificar o usuário caso a saída de materiais registrada não possuir nenhum material informado.
- 4.3.185 Demonstrar o valor financeiro do material na saída. A forma de cálculo utilizada deve ser a média ponderada.
- 4.3.186 Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos
- 4.3.187 Permitir que a saída dos materiais do almoxarifado possa ser efetivada ao finalizar a saída. Enquanto a situação da saída estiver em edição, o saldo do material no almoxarifado não deve ser alterado.
- 4.3.188 Permitir ao usuário configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 4.3.189 Permitir ao usuário listar as naturezas da movimentação registradas, exibindo a sua descrição, o tipo e a classificação, onde também deve ser possível a realização de pesquisa pela descrição da natureza, facilitando a busca pela natureza desejada.
- 4.3.190 Obrigar as informações do fornecedor e número da nota fiscal quando a entrada de material for oriunda de uma compra. Esta obrigatoriedade não deverá ser



- necessária durante o recebimento dos materiais, apenas quando for realizada a conferência ou for finalizada a entrada. Caso não existirem estas informações, o usuário deverá ser notificado.
- 4.3.191 Impedir a entrada de material no almoxarifado caso as movimentações estiverem encerradas no período.
- 4.3.192 Notificar o usuário caso a entrada de materiais registrada não possuir nenhum material informado.
- 4.3.193 Permitir que seja realizada pesquisa nos lotes de validade registrados, podendo a pesquisa ser pelo número do lote, descrição, material, código do material, período de fabricação, período de validade, ou listando apenas os lotes com saldo físico no almoxarifado, facilitando assim a busca pelo lote de validade desejado
- 4.3.194 Demonstrar ao usuário os valores financeiros e quantitativos do material no almoxarifado, como o valor unitário da última entrada, preço médio, saldo físico por especificação do material e saldo físico do material considerando todas as suas especificações
- 4.3.195 Listar os materiais disponíveis para o inventário, onde os mesmos poderão ser incluídos na lista de materiais a ser inventariado, apenas sendo demonstrados os materiais com saldo no almoxarifado.
- 4.3.196 Demonstrar o valor total financeiro dos materiais conforme a sua inclusão no registro da entrada de materiais, facilitando a conferência com o valor da nota fiscal.
- 4.3.197 Permitir o registro de inventários realizados no almoxarifado, podendo ser registrada a data e hora de abertura do inventário, o responsável, e sua equipe. Permitir também que o inventário tenha até 3 contagens.
- 4.3.198 Demonstrar, caso a entrada de materiais for originada automaticamente pelo ajuste de inventário ou transferência, o código destes registros que originaram a entrada, facilitando a localização do registro de origem da movimentação.
- 4.3.199 Possibilitar a visualização do histórico das mudanças de situação do encerramento, demonstrando a data e hora da modificação, o usuário que efetuou a modificação, para qual situação do encerramento foi alterado e a descrição da observação
- 4.3.200 Demonstrar os dados da última entrada de cada fornecedor para um determinado material do almoxarifado, contendo o nome do fornecedor, CPF/CNPJ, data da entrada, quantidade, valor unitário e valor total, possibilitando também a pesquisa dos fornecedores do material pelo seu nome ou CPF/CNPJ, auxiliando na busca pelo fornecedor
- 4.3.201 Permitir listar os registros de inventário realizado no almoxarifado, demonstrando o responsável, a data e hora da abertura e encerramento do inventário, a quantidade de itens existente na lista do inventário, a quantidade de entradas e saídas realizadas ao concluir o inventário e a situação do inventário, que poderá ser "aberto", "em contagem" ou "encerrado".
- 4.3.202 Permitir listar as entradas de materiais registradas, demonstrando o código identificador, objeto, descrição da natureza de movimentação, código e descrição do organograma, data do recebimento, data da entrada (após finalização), valor da entrada e a situação da entrada (Em recebimento, em conferência, devolvida ou finalizada).
- 4.3.203 Controlar a quantidade do material que está saindo do almoxarifado, onde a quantidade do material que está saindo não poderá ser maior que o seu saldo atual.
- 4.3.204 Permitir que as informações dos registros de materiais sejam consultados para a criação de relatórios e scripts
- 4.3.205 Permitir que o saldo patrimonial dos materiais sejam enviado ao Transparência.

W



- 4.3.206 Permitir o registro dos almoxarifados existentes na entidade, informando o responsável e o organograma que o almoxarifado faz parte. Todas as movimentações realizadas estarão vinculadas ao seu respectivo almoxarifado.
- 4.3.207 Listar os encerramentos registrados no exercício para o almoxarifado, sendo demonstrada a data limite que os movimentos estão bloqueados, o responsável e sua situação.
- 4.3.208 Permitir que as localizações físicas já registradas possam ser editadas, mas não seja possível que uma localização física classificada como sintética permita ser alterada para analítica caso esta localização física faça parte do registro de outra localização física.
- 4.3.209 Impedir que um material que esteja em processo de inventário, entre no almoxarifado.
- 4.3.210 Permitir pesquisar as requisições de materiais registrados do almoxarifado, podendo ser pelo nome do requisitante ou pela descrição do organograma, facilitando assim a busca pela requisição desejada;
- 4.3.211 Permitir que a lista dos registros de localização física possa ser pesquisada pela localização física, descrição ou nível pertencente.
- 4.3.212 Permitir ao usuário o registro de exercícios
- 4.3.213 Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
- 4.3.214 Permitir ao responsável por um almoxarifado, realizar o acompanhamento das entradas de materiais do seu almoxarifado, por meio de fases. Permitir também realizar filtragem das requisições por meio de suas fases provendo dessa forma um acompanhamento mais específico. As fases disponíveis devem ser em recebimento, em conferência, devolvidas e finalizadas.
- 4.3.215 Permitir que, após recebimento dos materiais ou após a sua conferência, a entrada de materiais seja finalizada, efetivando assim a entrada dos materiais no almoxarifado.
- 4.3.216 Permitir gerenciar as permissões das funcionalidades por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente
- 4.3.217 Permitir que o usuário do sistema registre os lotes de validade dos materiais, contendo a informação do número do lote, descrição, data de fabricação, data de validade, fornecedor, material, especificação do material, código do material e código da especificação do material.
- 4.3.218 Permitir ao usuário listar as localizações físicas já registradas, exibindo a sua descrição, sigla, nível pertencente, classificação (sintética ou analítica) e sua situação.

4.4 SISTEMA E-SOCIAL

- 4.4.1 Possibilitar a entrada de dados por meio de domínios integrados que deverão ser configurados e mantidos pela mantenedora do sistema. Os domínios integrados, são os registros feito nos sistemas originais, que são gerados no sistema eSocial, para criação dos eventos.
- 4.4.2 Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações
- 4.4.3 Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- 4.4.4 Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema.
- 4.4.5 Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.



- 4.4.6 Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- 4.4.7 Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, nos registros de domínios integrados. Sendo neste momento realizada validação da estrutura do registro recebido pelo sistema.
- 4.4.8 Criar serviço de notificações: Email e Push (Apenas no navegador Google Chrome). As notificações podem ser para alertar sobre erro em domínios, eventos ou lotes de envio. * Integração entre os domínios * Lotes que aguardam assinatura * e Retorno do lote pelo eSocial.
- 4.4.9 Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via Web Service
- 4.4.10 Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio, selecionar um ou vários itens e executar o envio ao eSocial Governo.
- 4.4.11 Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o módulo de validação do eSocial .
- 4.4.12 Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do eSocial.
- 4.4.13 Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados deverão ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- 4.4.14 Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.
- 4.4.15 Sistema deve possuir rotina para elaboração de relatórios e scripts pelo usuário.
- 4.4.16 Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial:
- Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
 - Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
 - Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
- 4.4.17 Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:
- Domínios integrados
 - Eventos gerados
 - Lotes eSocial
 - Próximos envios
- 4.4.18 Possibilitar verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.* Data inicial para eventos Iniciais e de Tabela;* Data inicial para eventos Não Periódicos;* Data inicial para eventos Periódicos;* Tipo de ambiente : Produção restrita / Produção"
- 4.4.19 Refatorar ambiente de domínios para apresentar informações agrupadas por domínios históricos.
- 4.4.20 O sistema deve realizar o envio de eventos verificando a existência de pendência em eventos relacionados
- 4.4.21 Possibilitar e visualização e download do XML do evento gerado

4.5 SISTEMA DE FOLHA E RECURSOS HUMANOS

- 4.5.1 Possibilitar definição das regras locais de validação para inclusão, alteração ou exclusão de cadastros.
- 4.5.1 Possibilitar a inclusão de novos eventos para cálculo da folha de pagamento de provento ou desconto, bem como a edição dos cadastros existentes, customizando conforme a legislação vigente.
- 4.5.2 Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
- 4.5.3 Permitir a parametrização de rescisão automática para vínculos temporários.



- 4.5.4 Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra.
- 4.5.5 Possibilitar a exclusão da simulação de reajuste salarial lançado para o nível salarial ou matrículas dos funcionários. Qualquer geração de alterações de reajustes na tabela salarial deve manter o histórico da alteração.
- 4.5.6 Possibilitar a consulta de detalhes vinculados a baixa do período aquisitivos de 13º salário, como a competência da baixa do saldo. Ainda, permitir a consulta de informações referente ao período aquisitivo de 13º salário, como, quantidade de avos de direito, avos adqutidos, avos perdidos, competência de baixa do saldo, o valor pago, motivo do pagamento.
- 4.5.7 Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 4.5.8 Permitir exportação de arquivos para o TCEs e outros órgãos e instituições interessadas.
- 4.5.9 Possuir cadastro Integrado de Imagem vinculado a WEBCAN.
- 4.5.10 Permitir a configuração de vantagens, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.
- 4.5.11 Permitir o registro das informações de pagamentos realizados sobre a bolsa de estudos e recessos dos estagiários.
- 4.5.12 Possibilitar o registro de informações adicionais nos cadastros.
- 4.5.13 Possibilitar a consulta de variáveis lançadas para cálculo, com filtro por evento; podendo selecionar a busca por, matrículas individuais ou por seleção avançada;
- 4.5.14 Permitir o registro do quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- 4.5.15 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 4.5.16 Permitir que a configuração de férias seja informada no cargo.
- 4.5.17 Permitir o registro de todos os planos de previdência municipal, estadual e federal e planos de assistência utilizados na entidade e vincular aos servidores.
- 4.5.18 Permitir a consulta das movimentações de pessoal ocorridas no período de permanência do servidor na entidade, possibilitando a consulta cronológica destes dados.
- 4.5.19 Efetuar consulta de afastamentos de um ou mais funcionários em tela. Permitindo ainda o cadastro do afastamento, possibilitando identificar o motivo do afastamento, o período do afastamento de acidente/doença, licenças, faltas e transferências de funcionários a outros órgãos.
- 4.5.20 Permitir vincular os afastamentos de acidente/doença com outros afastamentos que deram origem ao segundo afastamento.
- 4.5.21 Permitir geração de remessas bancárias conforme o layout do arquivo bancário utilizado pela entidade.
- 4.5.22 Permitir o cálculo de adiantamentos salariais, cálculos complementares, cálculo de 13º salário integral, e o adiantamento do 13º salário, cálculo de férias. Possibilitando ainda o recalcule da folha de pagamento por matrícula e processamentos.
- 4.5.23 Permitir o registro das deficiências da pessoa, possibilitando classificação de Tipo e Grau de invalidez.
- 4.5.24 Possibilitar integração com os outros sistemas de Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, da mesma empresa e envio dos dados par ao Portal de Transparência.
- 4.5.25 Permitir que o usuário consulte os dados de manutenções de estabelecimentos, e faça as edições cadastrais necessárias.
- 4.5.26 Possibilitar a inclusão e edição de novos vínculos empregatícios.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

- 4.5.27 Permitir configurar o período aquisitivo de férias dos servidores afastados para prorrogar a data final ou cancelar o direito a férias.
- 4.5.28 Permitir o registro dos horários utilizados pelos servidores.
- 4.5.29 Permitir o registro das funções.
- 4.5.30 Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
- 4.5.31 Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
- 4.5.32 Permitir a consulta de todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
- 4.5.33 Disponibilizar a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todos os registros de afastamento de uma ou mais matrícula.
- 4.5.34 Permitir o registro de serviços para autônomos, com possibilidade de consulta dos serviços já cadastrados, informando matrícula ou período.
- 4.5.35 Permitir a parametrização do pagamento de 1/3 de férias integral em cálculo de férias fracionadas.
- 4.5.36 Permitir que o usuário controle mais de uma previdência para cada servidor.
- 4.5.37 Permitir a distribuição de vagas dos cargos por áreas de atuação e organogramas.
- 4.5.38 Possibilitar que usuários autorizados possam realizar o fechamento da folha.
- 4.5.39 Permitir a consulta em tela de todas as portarias do servidor.
- 4.5.40 Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- 4.5.41 Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
- 4.5.42 Permitir a parametrização de pagamento de abono de férias, sem período de gozo.
- 4.5.43 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 4.5.44 Permitir o registro do grau de instrução, escolaridade mínima e distribuição de vagas do cargo, vínculos, além de gravar todas as informações históricas do cargo.
- 4.5.45 Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 4.5.46 Possui ambiente que realize o controle dos contratos temporários, com possibilidade de realizar alteração da data do término dos contratos, bem como o registro de prorrogação de maneira coletiva ou individual.
- 4.5.47 Permitir registrar os afastamentos definitivos por iniciativa do empregador ou empregado ou por aposentadoria.
- 4.5.48 Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial.
- 4.5.49 Permitir o cadastro de todos os cargos efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos, existentes no quadro de cargos.
- 4.5.50 Encerrar automaticamente a função gratificada dos funcionários, ao calcular rescisão.
- 4.5.51 Permitir a alteração da configuração de férias, diretamente na matrícula do funcionário e estagiário
- 4.5.52 Permitir o registro do CID, data inicial e final da moléstia grave.
- 4.5.53 Permitir o cadastro de Grupos Funcionais.
- 4.5.54 Possibilitar que para todos os processamentos de cálculo de folha, as ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento sejam executadas em um ambiente centralizado.

nl



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- 4.5.55 Permitir a prorrogação da data final do período aquisitivo devido à afastamento do servidor durante o período aquisitivo, respeitando o período de carência para suspender.
- 4.5.56 Permitir a utilização de campos adicionais no cadastro de funcionário, com itens do tipo alfanumérico, numérico e data.
- 4.5.57 Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 4.5.58 Possibilitar que a consulta de funcionários seja em um ambiente, onde é permitido consultar os históricos e alterar o histórico mais recente, e permitir também editar os campos que não são armazenados em histórico.
- 4.5.59 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e pensão judicial.
- 4.5.60 Permitir o registro das áreas de atuação
- 4.5.61 Permitir a configuração de média de horas, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.
- 4.5.62 Demonstrar a situação do funcionário (Trabalhando/Demitido).
- 4.5.63 Permitir a inclusão e exclusão de serviços cadastrados para autônomos.
- 4.5.64 Permitir a categorização dos motivos de rescisão.
- 4.5.65 Possibilitar todos os processamentos de cálculo da folha, sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
- 4.5.66 Permitir que por meio de uma rotina do sistema que o subsídio dos cargos seja reajustado de forma parcial ou global, por percentual ou por valores fixos estipulados, e ainda que seja possível reajustar por nível da tabela salarial.
- 4.5.67 Permitir o registro de empresas como fornecedor de transporte, instituição de ensino, sindicatos, operadoras de planos de saúde e pessoas jurídicas em geral.
- 4.5.68 Permitir o registro das jornadas de trabalho, vinculando os horários de cada dia trabalhado estabelecido para os servidores.
- 4.5.69 Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 4.5.70 Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de férias, alterados devidos à afastamentos, suspensões ou cancelamentos.
- 4.5.71 Permitir a configuração de média de valor, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.
- 4.5.72 Possibilitar o registro de valores recebidos por outras fontes pagadoras que irão compor base de IRRF e INSS como base de outras empresas.
- 4.5.73 Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 4.5.74 Permitir o registro das informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007.
- 4.5.75 Permitir que a configuração determine se o evento de cálculo de média será exibido na folha.
- 4.5.76 Permitir o registro de todos os locais de trabalho do servidor.
- 4.5.77 Possuir uma tela para o cadastro dos contatos, contendo nome, telefone, e-mail
- 4.5.78 Permitir registrar todos os elogios e advertências aplicadas para os servidores.
- 4.5.79 Permitir o registro de agências bancárias
- 4.5.80 Controlar o tempo de serviço no período aquisitivo para fins de férias no período de concessão.
- 4.5.81 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.



- 4.5.82 Permitir o registro de todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
- 4.5.83 Permitir o registro da divisão dos setores na entidade, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- 4.5.84 Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- 4.5.85 Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.
- 4.5.86 Possuir um ambiente onde seja possível acompanhar o progresso do cálculo, permitindo visualizar a situação do processamento do cálculo da folha (concluído, em execução, em espera, agendado e cancelado), a data/hora/minuto de início e término do cálculo, o usuário que disparou o cálculo. E ainda, que seja possível interromper o processamento de um cálculo que está em execução.
- 4.5.87 Possibilitar a criação de simulação e aplicação de reajustes salariais por matrícula ou nível salarial, permitindo que o que na rotina de reajuste salarial, seja possível decidir pelo resultado truncado ou arredondado.
- 4.5.88 Permitir a gestão de avisos prévio.
- 4.5.89 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, verificando os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
- 4.5.90 Controlar a transferência de servidores para outros órgãos, indicando o destino, período, motivo e ônus sobre os pagamentos.
- 4.5.91 Permitir a consulta em tela do comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.5.92 Permitir o cadastro das lotações físicas utilizadas para determinar o local/ambiente de trabalho do servidor na entidade.
- 4.5.93 Permitir registrar a estrutura organizacional conforme legislação, por meio de organogramas podendo conter diferentes níveis conforme a configuração vigente, utilizada pela entidade na admissão dos servidores, possibilitando ainda informar o número do organograma conforme a máscara, descrição e o responsável do organograma.
- 4.5.94 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos.
- 4.5.95 Permitir o disparo de remodelagem de forma automática e manual, por meio do ambiente de gestão de período aquisitivo de férias e 13º salário, registrando a data e hora da última atualização. A remodelagem de período aquisitivo realiza a organização de datas do período de férias ou 13º salário, que devem ser alterados devido a afastamentos dos funcionários.
- 4.5.96 Permitir calcular as médias horas, medias de valores e vantagens, gerando na folha de pagamento de forma resumida ou detalhada.
- 4.5.97 Permitir o cadastro de diferentes configurações de férias, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
- 4.5.98 Permitir o lançamento de falta justificada e falta injustificada, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
- 4.5.99 Permitir que no cálculo de folha sejam utilizadas seleções por faixa de matrícula, individual de matrícula, ou ainda seleção customizada de funcionários.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- 4.5.100 Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 4.5.101 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 4.5.102 Permitir a gestão de médias e vantagens identificando a origem dos valores que compuseram estes pagamentos em Férias, 13º Salário, Rescisão.
- 4.5.103 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 4.5.104 Permitir que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
- 4.5.105 Possibilitar o autocompletar do nome do servidor no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
- 4.5.106 Permitir configurar os eventos para provisionar ou dar as baixas no provisionamento.
- 4.5.107 Possibilitar a criação da estrutura de lotação física, em conformidade com a configuração estrutural já definida.
- 4.5.108 Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
- 4.5.109 Permitir a emissão de todos os atos legais cadastrados, em layout configurável.
- 4.5.110 Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 4.5.111 Possibilitar que a configuração de férias seja informada diretamente no cadastro de matrícula de funcionário e estagiário.
- 4.5.112 Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- 4.5.113 Permitir a consulta e alteração de informações da entidade.
- 4.5.114 Permitir a parametrização para descontar faltas sobre férias, inclusive na rescisão.
- 4.5.115 Possibilitar a consulta do desdobramento dos valores de média e vantagens pago no processamento de férias, 13º Salário e rescisão, em decorrência das configurações de médias e vantagens registradas.
- 4.5.116 Impedir o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que a entidade definir como obrigatório.
- 4.5.117 Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível
- 4.5.118 Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
- 4.5.119 Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços do sistema, possibilitando o registro de Países, Estados, Municípios, Bairros e Logradouros, para ser utilizado pelo sistema.
- 4.5.120 Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.
- 4.5.121 Possibilitar visualização de inconsistências no cálculo de folha via log e status na consulta
- 4.5.122 Permitir a anulação do período aquisitivo do servidor devido a um ou mais afastamentos ocorridos no período aquisitivo.
- 4.5.123 Possuir função de favorito para relatórios.
- 4.5.124 Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- 4.5.125 Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.



- 4.5.126 Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial, estabelecendo as grades de valores máximos e mínimos para cada cargo.
- 4.5.127 Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 4.5.128 Permitir o lançamento automático de afastamento de férias para os servidores que estão usufruindo as férias.
- 4.5.129 Permitir o lançamento de proventos/descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
- 4.5.130 Possibilitar a configuração dos tipos de afastamentos para incidir na folha de pagamento e tempo de contribuição do servidor.
- 4.5.131 Permitir calcular médias para os eventos de rescisão, férias e 13º salário.
- 4.5.132 Possibilitar que a consulta de funcionários seja um ambiente, onde é permitido trocar a matrícula e alternar com as demais matrículas da pessoa.
- 4.5.133 Permitir Informar dados de matrículas de pessoas recebidas por transferência
- 4.5.134 Permitir a configuração de média de percentuais para outros tipos de cálculo, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média.
- 4.5.135 Permitir o registro do plano salarial.
- 4.5.136 Possuir ambiente que possibilite o desenvolvimento de novos relatórios e arquivos (scripts) para atender a necessidade da entidade.
- 4.5.137 Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinada emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.
- 4.5.138 Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista
- 4.5.139 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte, operadora de plano de saúde, sindicatos, instituições de ensino e empresas em geral.
- 4.5.140 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 4.5.141 Possuir um ambiente de controle de informações referente ao período aquisitivo de licença prêmio, com possibilidade de acionar a remodelagem do período.
- 4.5.142 Permitir remodelagem de período aquisitivo do adicional de tempos de serviço, alterados devidos à afastamentos, suspensões ou cancelamentos.
- 4.5.143 Permitir a inserção de benefícios de vale transporte e plano de saúde, empréstimos e convênios com a entidade para o servidor.
- 4.5.144 Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do servidor, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 4.5.145 Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 4.5.146 Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença do servidor, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 4.5.147 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- 4.5.148 Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
- 4.5.149 Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executada em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- 4.5.150 Possibilitar que por meio do ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, seja acionada a tela para o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- 4.5.151 Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- 4.5.152 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.
- 4.5.153 Vincular o curso no cadastro de área de atuação.
- 4.5.154 Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- 4.5.155 Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 4.5.156 Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
- 4.5.157 Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executada em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- 4.5.158 Informar se o vale-transporte deverá ser descontado do servidor.
- 4.5.159 Permitir o registro das áreas de atuação do servidor.
- 4.5.160 Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 4.5.161 Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida no período de permanência do servidor na entidade.
- 4.5.162 Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 4.5.163 Permitir ao usuário criar relatórios personalizados para a entidade.
- 4.5.164 Possibilitar o controle de histórico dos contratos.
- 4.5.165 Possibilitar que o usuário acesse as informações da pessoa física, a partir do cadastro de matrículas.
- 4.5.166 Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
- 4.5.167 Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de matrículas.
- 4.5.168 Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços do sistema, possibilitando o registro de Países, Estados, Municípios, Bairros e Logradouros, para ser utilizado pelo sistema.
- 4.5.169 Possibilitar o registro das rotas de transporte e seus respectivos valores unitários, afim de posteriormente definir os valores do benefício de vale-transporte.
- 4.5.170 Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha, valor e vigência.
- 4.5.171 Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- 4.5.172 Permitir o registro dos vencimentos ao processo de aposentadorias e pensões.
- 4.5.173 Possibilitar registrar o processo de aposentadorias e pensões, onde seja possível documentar os trâmites legais dos processos, colocando desde o início da análise até o deferimento da causa.
- 4.5.174 Permitir registrar as ocorrências disciplinares do tipo suspensão, elogio ou advertência, que pode ser aplicada aos funcionários e estagiários.
- 4.5.175 Permitir o registro das funções, para controle do pagamento de funções gratificadas.
- 4.5.176 Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de cargos.
- 4.5.177 Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores na entidade, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- 4.5.178 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 4.5.179 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- 4.5.180 Possibilitar a configuração dos afastamentos que cancelam os períodos aquisitivos de adicionais.
- 4.5.181 Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
- 4.5.182 Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- 4.5.183 Permitir o cadastro de cursos, definindo o tipo, a área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações. Os tipos de cursos podem ser Curso, seminários, congressos, simpósios, conferências, treinamentos, entre outros.
- 4.5.184 Permitir a vinculação da configuração de licença prêmio disponível para o cargo do funcionário e a matrícula do funcionário.
- 4.5.185 Possibilitar a inclusão e edição de novos vínculos empregatícios.
- 4.5.186 Permitir registrar as jornadas de trabalho e vincular os horários de cada dia trabalhado estabelecido pela entidade para os servidores, podendo ser por jornada semanal ou clico de revezamento, com a possibilidade de compensação diária ou semanal, gerando históricos com das alterações.
- 4.5.187 Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.
- 4.5.188 Permitir o registro de pessoas físicas, informando os dados pessoais, dados referente a contato, documentos, dependentes, anexos e campos adicionais, se necessário.
- 4.5.189 Permitir o registro de um afastamento automático de suspensão através da ocorrência disciplinar.
- 4.5.190 Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário.
- 4.5.191 Permitir a vinculação de um afastamento com outro afastamento do funcionário, que deu origem ao afastamento.
- 4.5.192 Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doença do trabalhador.
- 4.5.193 Permitir o registro de uma matrícula do tipo autônomo.
- 4.5.194 Ao preencher a matricula do servidor, é permitido ao usuário vincular o preenchimento ao tipo pensionista, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e de informações gerais do pensionista.
- 4.5.195 Permitir o registro de uma matricula do tipo estagiário, será possibilitado o registro de informações importantes relacionado ao contrato do estágio.
- 4.5.196 Permitir o registro de uma matrícula do tipo Aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de "Identificação" e "Informações Gerais".
- 4.5.197 Permitir o gerenciamento dos valores de custos para a entidade e para o servidor, sobre os benefícios de plano de saúde.
- 4.5.198 Permitir o lançamento e a manutenção das despesas de procedimentos e mensalidades de planos de saúde de forma manual.
- 4.5.199 Permitir cadastrar os procedimentos médicos do plano de saúde, permitindo inserir o valor do procedimento.
- 4.5.200 Permitir a configuração da tabela de valores dos planos de saúde de acordo com a faixa etária dos servidores e dependentes.
- 4.5.201 Permitir ao usuário escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
- 4.5.202 Permitir cadastrar os planos de saúde por abrangência, disponibilizados pela operadora de plano de saúde.
- 4.5.203 Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 4.5.204 Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.



- 4.5.205 Permitir o cadastro dos tipos de afastamentos.
- 4.5.206 Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento dos funcionários de forma automática.
- 4.5.207 Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos, possibilitando a quitação antecipada do empréstimo.
- 4.5.208 Permitir o gerenciamento dos períodos aquisitivos de licença prêmio.
- 4.5.209 Permitir a consulta e alteração de informações do cadastro da entidade.
- 4.5.210 Nos atestados médicos é possível inserir um ou mais CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde) no afastamento.
- 4.5.211 Também, pode informar o médico responsável, local de atendimento, tipo de atestados e motivo de consulta.
- 4.5.212 Permitir inserir para a pessoa física mais de uma previdência para a mesma experiência anterior.
- 4.5.213 Permitir cadastrar as experiências anteriores com suas contribuições previdenciárias.
- 4.5.214 Permitir copiar os salários de contribuições da pessoa física para outros meses da experiência anterior.
- 4.5.215 Configurar os adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- 4.5.216 Informar os cursos realizados pela pessoa física do servidor.
- 4.5.217 Permitir escolher qual a configuração de lotação física será utilizada pela entidade.
- 4.5.218 Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Lotação física e padrão de máscara do código, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade.
- 4.5.219 Permitir o cadastro de atos legais da entidade, tais como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 4.5.220 Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- 4.5.221 Permitir a disponibilização de vagas para o cargo em questão, possibilitando sub-dividir a quantidade de vagas entre as Áreas de atuação e Lotação física.
- 4.5.222 Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações.
- 4.5.223 Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
- 4.5.224 Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 4.5.225 Possibilitar montar as estruturas dos ambientes de trabalho onde estão estabelecidas as lotações dos funcionários.
- 4.5.226 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizadas na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas, possibilitando ainda informar em qual nível do organograma será realizado o controle de vagas dos cargos. Somente poderá ser utilizada uma configuração por vez.
- 4.5.227 Permitir cadastrar grupos funcionais que serão vinculados posteriormente nas matrículas, afim de atuar como um agrupador de matrículas dentro do sistema.
- 4.5.228 Permitir informar um período de carência para executar o cancelamento do adicional ou licença prêmio.
- 4.5.229 Possibilitar cadastrar os afastamentos que irão cancelar os períodos aquisitivos de licença prêmio. Deverão ser informados além do tipo de afastamento, o



- número de dias para cancelar, quando deverá executar o cancelamento, permitindo, ainda, a parametrização se o cancelamento será executado de acordo com o resultado da soma de todos os afastamentos ou aplicado para cada afastamento.
- 4.5.230 Possibilitar cadastrar diárias de várias naturezas e valores.
- 4.5.231 Possibilitar averbar as experiências anteriores e os contratos de trabalho da pessoa para a utilização em adicionais, licença prêmio, tempo de serviço e tempo de carreira.
- 4.5.232 Disponibilizar a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula. Para os afastamentos decorrentes de Férias, Rescisão ou Ocorrência disciplinar, será permitido apenas a consulta neste ambiente, isso porque o registro destes afastamentos é permitido respectivamente no ambiente de concessão de férias, de rescisão e de registro de ocorrências disciplinares.
- 4.5.233 Inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 4.5.234 Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 4.5.235 Vincular o curso no cadastro de cargos
- 4.5.236 Permitir cadastrar a configuração de licença prêmio como:
- Criar as faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio;
 - Informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões;
 - Informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio;
 - Informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio;
 - Informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática;
- 4.5.237 Permitir o controle de funcionários substituídos em um ambiente específico, oferecendo a facilidade de listar todos os funcionários substituídos, com seus substitutos, acompanhado do período de substituição. Permitindo também, fazer uma seleção avançada dos funcionários substituídos.

4.6 SISTEMA DE HOLERITE/RECIBO ON-LINE

- 4.6.1 Possibilitar a integração de dados com módulo de Folha pagamento.
- 4.6.1 Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 4.6.2 Possibilitar consulta e emissão do recibo de pagamento de qualquer processamento calculado em folha (Folha mensal, complementar, adiantamento, férias, 13º adiantamento e 13º integral) podendo emitir de maneira consolidada o recibo quando o processamento for o da folha mensal e Férias.
- 4.6.3 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos.
- 4.6.4 Permitir consultar e emitir a ficha financeira do usuário, detalhando as verbas de provento e descontos de cálculo, podendo o usuário alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 4.6.5 Permitir a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto
- 4.6.6 Permitir que o usuário visualize seus dados contratuais e pessoais das matrículas do tipo funcionário e estagiário. Os demais tipos não terão acesso aos dados contratuais, apenas aos dados pessoais, na entidade que está vinculado.
- 4.6.7 Permitir que o servidor realize requisições ao departamento de recursos humanos, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites e o status da



- solicitação, bem como, o registro de todas as requisições já realizadas pelo funcionário.
- 4.6.8 Possibilitar que sejam realizadas requisições dos seguintes tipos: Capacitação/treinamento, Férias, Licenças, Adiantamentos (salariais, férias e 13º salário), Benefícios, Folga, dúvidas, marcação de ponto (alteração, inclusão e exclusão), e Prova de vida. Nas solicitações, possibilidade de incluir anexos.
- 4.6.9 Permitir que um usuário administrador, ou um usuário que possua permissão, possa realizar a tramitação das solicitações feitas pelos funcionários, aprovando ou reprovando as mesmas.
- 4.6.10 Permitir ao usuário visualizar suas solicitações registradas.
- 4.6.11 Permitir a consulta e atualização de informações da entidade, como endereço, telefone, fax, e-mails, horário de funcionamento e site.
- 4.6.12 Permitir listar informações relativas aos servidores que tem acesso e também os que não tem acesso ao sistema.
- 4.6.13 Permitir que o usuário se vincule a uma entidade através de token de permissão de acesso.
- 4.6.14 Permitir a geração em lote de usuários de entidade.
- 4.6.15 Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
- 4.6.16 Permitir realizar o login utilizando o CPF.
- 4.6.17 Permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.

4.7 SISTEMA DE PROTOCOLO

- 4.7.1 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a emissão de etiquetas previamente configurada, para processos já registrados no sistema. Sendo possível informar um intervalo de datas de abertura do processo para emissão.
- 4.7.1 Possibilitar ao servidor público realizar análise das solicitações cadastradas pelo cidadão. Sendo possível visualizar os dados do cidadão, bem como os documentos anexados exigidos pelo órgão público e os documentos anexados pelo cidadão no momento da abertura da solicitação. Deve ser possível visualizar os documentos diretamente em tela e realizar o download de todos os documentos anexados de uma única vez.
- 4.7.2 Possibilitar que o servidor retorne as solicitações de abertura ao solicitante para que o mesmo realize a anexação de documentos que foram anexados de forma errônea pelo solicitante.
- 4.7.3 Possibilitar que o servidor e o solicitante sejam notificados quando a solicitação for retornada.
- 4.7.4 Possibilitar aos servidores configurar e liberar a emissão da guia de pagamento, de modo que os contribuintes possam fazer as impressões dos boletos e o respectivo pagamento de acordo com o convênio do município.
- 4.7.5 Possibilitar ao cidadão, ao registrar uma solicitação de serviços, a apresentação das informações adicionais, permitindo a inclusão de informações não previstas nos campos padrões do cadastro.
- 4.7.6 Possibilitar ao cidadão consultar seus processos por situação, sendo possível filtrar por:
- Todos os processos
 - Processos encerrados
 - Processos em análise
 - Processos não analisados
 - Solicitações pendentes



- 4.7.7 Possibilitar ao cidadão a visualização das movimentações realizadas no processo consultado, para que possa identificar em qual situação o processo se encontra no momento da consulta.
- 4.7.8 Possibilitar ao cidadão que possua permissão, a visualização dos pareceres realizados no processo consultado.
- 4.7.9 Possibilitar ao cidadão a visualização dos documentos anexados e pendentes de anexação dos processos consultados.
- 4.7.10 Possibilitar ao usuário inserir informações de encerramento e arquivamento do processo, para que o cidadão possa identificar em qual local seu processo foi encerrado e arquivado, bem como os motivos do encerramento do mesmo.
- 4.7.11 Possibilitar ao cidadão incluir anexos ao realizar uma solicitação de abertura externa de processos.
- 4.7.12 Possibilitar ao cidadão a visualização dos andamentos realizados no processo consultado, para que possa identificar em qual local o seu processo se encontra no momento da consulta
- 4.7.13 Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificado digital.
- 4.7.14 Possibilitar a visualização em gráfico do total de processos criados, e a situação de cada um dos processos na abertura externa de processos.
- 4.7.15 Permitir aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página ,realizar a personalização dos menus do sistema, podendo retirar cadastros, processos e relatórios que não serão utilizados, como também configurar o posicionamento de cada funcionalidade conforme a necessidade do usuário.
- 4.7.16 Possibilitar a emissão de relatório de processos
- 4.7.17 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, cadastrar documentos que serão utilizados nos processos da entidade.
- 4.7.18 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição da quantidade de processos ainda não analisados que serão permitidos por usuário.
- 4.7.19 Permitir realiza download e visualizar os anexos inseridos no processo consultado
- 4.7.20 Notificar os responsáveis pelo processo via push ou e-mail toda vez que o cidadão anexar um documento ao processo. As notificações devem conter:
- Número do processo
 - Número do documento
 - Descrição do documento
 - Data/hora em que o documento foi anexado
- 4.7.21 Possibilitar ao usuário, realizar consulta rápida por requerente e beneficiário do processo.
- 4.7.22 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, definir se todos os processos do organograma serão apresentados na página inicial, ou será demonstrado apenas os processos pertencentes ao usuário logado.
- 4.7.23 Possibilitar ao cidadão a visualização da súmula do processo ao selecionar a solicitação desejada
- 4.7.24 Possibilitar aos usuários do sistemas que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todos os processos que estão em análise na entidade, e a quanto tempo cada processo está sem movimentação, para controle dos processos que estão a muito tempo sem receber movimentação.
- 4.7.25 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar o registro de endereços. O registro consiste no preenchimento dos dados de Logradouros, Condomínios, Loteamentos, Bairros, Estados e Municípios.
- 4.7.26 Possibilitar ao usuário o ajuntamento de processos por anexação ou apensão



- 4.7.27 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, configurar a numeração sequencial de cada solicitação, sendo possível escolher entre as opções:
- Entidade
 - Entidade/Ano
 - Grupo
 - Grupo/Ano
 - Solicitação
 - Solicitação/Ano
 - Sequencial/Ano
 - Sequencial.
- A numeração escolhida deve ser apresentada ao realizar uma abertura de processos.
- 4.7.28 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar consultas de processos cadastrados na entidade, com os seguintes filtros:
- Número do processo
 - Ano de protocolização
 - Código do organograma atual
 - CPF/CNPJ do beneficiário
 - CPF/CNPJ do requerente
 - Data prevista para finalizar
 - Local de protocolização
 - Nome do beneficiário
 - Nome do requerente
 - Nome fantasia
 - Número da solicitação
 - Número do documento
 - Número do requerente
 - Observação
 - Processo
 - Data de abertura do processo
 - Usuário que protocolo
 - Solicitação
 - Usuário atual.
- 4.7.29 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar confirmação de recebimento de processos enviados ao organograma em que usuário pertence, confirmando individualmente ou por lote de processos.
- 4.7.30 Permitir aos usuários, escolher em qual formato deseja visualizar os relatórios do sistema:
- PDF
 - HTML
 - XLS
- 4.7.31 Possibilitar aos usuários, realizar a emissão de gráficos dos processos abertos por organograma, solicitação e por usuários.
- 4.7.32 Possibilitar aos usuários, que possuam permissão de acesso a página, realizar a parametrização de quais usuários da entidade terão permissão de realizar tramitações e encerramento de processos, nos organogramas em que o usuário está vinculado, mesmo que os processos não estejam atualmente com ele.
- 4.7.33 Possibilitar aos usuários do sistema que possuam permissão de acesso a página, o envio e o recebimento de processos para entidades externas, para que

W



- os processos possam ser analisados, quando necessário, por entidades não pertencentes ao usuário.
- 4.7.34 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, receber e enviar mensagens para outros usuários pertencentes a mesma entidade.
- 4.7.35 A atualização do sistema deve ocorrer sem que seja necessária a paralização de todas as estações de trabalho.
- 4.7.36 Possibilitar ao administrador do sistema, realizar a definição de qual organograma da entidade, será realizado o arquivamento de processos.
- 4.7.37 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar abertura de processos e seus volumes, para que sejam encaminhadas aos responsáveis e estes determinem uma providência.
- 4.7.38 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso, realizar a visualização dos dados de encerramento, arquivamento e estorno dos mesmos ao consultar um processo, a fim de saber em qual data e qual usuário realizou alteração dessas movimentações.
- 4.7.39 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização do histórico de movimentações do processo consultado, para que seja possível identificar todas as movimentações que o processo recebeu desde sua abertura.
- 4.7.40 Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a funcionalidade, realizar auditoria das operações realizadas no sistema.
- 4.7.41 Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
- 4.7.42 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar estorno de encerramento, para que o processo possa ser movimentado novamente
- 4.7.43 Possibilitar que os usuários do sistema escolham a melhor forma para realizar o acesso ao sistema, permitindo fazer uso do usuário registrado na Central de Usuários da empresa contratada, bem como a utilização de certificado digital (e-CPF), usuário de rede (LDAP) ou acessar o sistema utilizando uma conta do Yahoo.
- 4.7.44 Possibilitar a configuração de scripts para validação de andamentos de processos, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis: * Observação do andamento* Organograma de destino* Data/Hora do andamento* Usuário para qual o processo será enviado* Usuário que recebeu o processo
- 4.7.45 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar anexação de documentos em formato digital, realizando vínculo aos processos.
- 4.7.46 Realizar andamento de processos de forma individual ou por lote para outros organogramas da entidade.
- 4.7.47 Realizar andamentos de processo de forma paralela, possibilitando que um processo seja analisado por mais de um organograma ao mesmo tempo.
- 4.7.48 Realizar o cadastro de organogramas, para atender a organização estrutural da entidade. O cadastro consiste em informar a máscara do organograma, a sigla, a descrição e seu tipo de administração.
- 4.7.49 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a emissão de solicitação de comparecimento do cidadão à entidade.
- 4.7.50 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a personalização dos cadastros do sistema, adicionando novos campos a eles, bem como a criação de novas páginas para utilização no menu de cadastros.



- 4.7.51 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar o estorno de arquivamento de processos, para possibilitar que o mesmo seja encaminhado para outro departamento.
- 4.7.52 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso à funcionalidade, adicionar observações, quando necessário, ao anexar documentos ao processo, para posterior visualização ao realizar consultas de processos.
- 4.7.53 Possibilitar a configuração para que seja permitido a alteração e a exclusão de documentos anexados em um processo apenas pelo usuário que anexou o documento.
- 4.7.54 Quando esta configuração estiver ativa, somente o administrador do sistema e o usuário que anexou o documento no processo, poderão alterar ou excluir este documento.
- 4.7.55 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição de quais organogramas da entidade estarão ativos ou inativos.
- 4.7.56 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar o cadastro e a consulta de convênios, para emissão de guias de pagamento
- 4.7.57 Possibilitar identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
- 4.7.58 Possibilitar que o sistema envie informações de processos ao sistema de Gerenciamento do Gestor.
- 4.7.59 Permitir ao usuário cadastrar feriados existentes, a fim de definir as datas de vencimentos das guias de pagamento, para que não haja cobrança de acréscimos quando um vencimento tenha ocorrido em um feriado.
- 4.7.60 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar transferência de um processo para outro usuário pertencente ao mesmo organograma, para que o processo passe a ser analisado pelo mesmo.
- 4.7.61 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização da data e hora do último acesso ao sistema de cada usuário da entidade, bem como a quantidade de dias em que os usuários não acessam o sistema, para controle de usuários inativos na entidade.
- 4.7.62 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização dos pareceres realizados no processo consultado, a fim de saber o motivo do deferimento ou indeferimento do processo, sendo possível identificar o organograma e o usuário que inseriu o parecer.
- 4.7.63 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar encerramento de processos de forma individual ou por lote.
- 4.7.64 Permitir utilizar operadores nos filtros personalizados, como:
 - Menor ou igual,
 - Maior ou igual,
 - Igual,
 - Contem,
 - Não Contém,
 - Contido em,
 - Não contido em,
 - Inicia com,
 - Termina com e Entre.
- 4.7.65 Permitir que ao realizar entrega de documentos, o usuário selecione vários documentos para anexação ao processo desejado.
- 4.7.66 Possibilitar a criação de um resumo para cada solicitação do organograma para identificação do assunto de cada processo quando realizar uma consulta.
- 4.7.67 Permitir configurar, se os processos poderão receber andamentos quando houverem taxas pendentes de pagamento.



- 4.7.68 Possibilitar ao usuário de destino a visualização de organogramas que não realizaram os andamentos do processo que encontram-se em paralelo.
- 4.7.69 Possibilitar ao administrador do sistema configurar quais usuários terão permissão para realizar a exclusão de processos na entidade.
- 4.7.70 Possibilitar aos usuários visualizar os últimos processos movimentados, permitindo que os mesmos sejam ordenados por data para visualização.
- 4.7.71 Permitir realizar a configuração de scripts para validação da solicitação de abertura externa e abertura interna de processo, conforme necessidade da entidade;
- 4.7.72 Permitir realizar o cadastro de agrupadores de solicitações, para categorização das solicitações posteriormente criadas.
- 4.7.73 Permitir a configuração de scripts para validação do cadastro de documentos, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis:
- Código do documento
 - Descrição do documento
 - Se o documento é duplicado.
- 4.7.74 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todas as pessoas cadastradas na entidade através de um relatório, permitindo visualizar todos os tipos de pessoas, ou apenas as pessoas físicas ou jurídicas.
- 4.7.75 Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a página, cadastrar as solicitações que serão vinculados aos protocolos. As solicitações poderão ser utilizados pela entidade ao realizar abertura de processos internamente e externamente.
- 4.7.76 Possibilitar ao usuário, visualizar a procedência do processo, se o mesmo é de origem interna ou externa.
- 4.7.77 Possibilitar o envio de notificações ao requerente e/ou beneficiário a cada trâmite processual através do envio de e-mail e/ou SMS. Sendo possível o envio de notificações personalizadas.
- 4.7.78 Permitir aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a inserção de pareceres por processo, possibilitando informar se o parecer realizado é conclusivo.
- 4.7.79 Permitir a emissão de comprovantes de abertura de processos.
- 4.7.80 Possibilitar ao usuário do sistema, que possua permissão de acesso a página, realizar a visualização de todos os processos ajuntados na entidade ou no organograma em um determinado período, para controle de quais processos possuem ajuntamento e qual tipo de ajuntamento os processos se encontram no momento da consulta.
- 4.7.81 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição de quais organogramas da entidade cada usuário do sistema possuirá acesso.
- 4.7.82 Possibilitar a configuração de scripts para validação do cadastro de pareceres, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis para validação:
- Se o parecer possui anexos
 - Os usuários que podem visualizar o parecer
 - Data/Hora do estorno do parecer
 - Organograma emissor do parecer
 - Usuário que está adicionando o parecer
 - Descrição do parecer
 - Resultado do parecer
 - Se o parecer é conclusivo



- 4.7.83 Possibilitar ao usuário realizar cópias de processos já registrados no sistema
- 4.7.84 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição dos tipos de notificação que o mesmo deseja receber via e-mail, podendo escolher entre os tipos:
 - Receber notificação dos processos que me encaminharam
 - Receber notificação dos processos em que sou o responsável do organograma
 - Receber notificações dos processos que o sistema me enviou automaticamente
 - Receber notificação dos processos que podem ser enviados para todos os usuários do organograma
- 4.7.85 Permitir definir quais documentos serão de entrega obrigatória.
- 4.7.86 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, definir quais processos serão tratados com sigilo e quais organogramas poderão visualizar os documentos e/ou pareceres dos processos definidos como sigilosos.
- 4.7.87 Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a página, realizar a gestão de processos de forma ágil, através de facilitadores agrupados em uma mesma página.
- 4.7.88 Possibilitar que a navegação entre os campos da tela seja realizada através das teclas "Enter" e "Tab".
- 4.7.89 Possibilitar realizar a configuração das regras para ajuntamento de processos, definindo se o ajuntamento será realizado por anexação ou por apensação.
- 4.7.90 Possibilitar aos usuário que possuem permissão de acesso a página, visualizar todas as solicitações de abertura, utilizando o período desejado para visualização, e a situação das solicitações de abertura:
 - Não analisado
 - Deferido
 - Indeferido.
- 4.7.91 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a edição de dados dos processos já registrados no sistemas.
- 4.7.92 Possibilitar ao cidadão comum e ao servidor público realizar a visualização das movimentações realizadas no processo consultado, a fim de ter conhecimento da situação atual do processo.
- 4.7.93 Possibilitar aos usuários do sistema que possuam permissão de acesso a página, encaminhar processos encerrados para outros organogramas, para que os mesmos possam ser arquivados.
- 4.7.94 Possibilitar configurar quais dados os cidadãos poderão utilizar para realizar consulta externa de processos:
 - Número do processo
 - Nome do requerente
 - CPF/CNPJ do requerente
 - Nome do beneficiário
 - CPF/CNPJ do beneficiário
- 4.7.95 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todas as movimentações que podem ser efetuadas nos processos consultados, ou ao abrir um processo, para que o usuário efetue todas as movimentações necessárias em uma única página.
- 4.7.96 Possibilitar aos usuários da entidade que possuam permissão de acesso ao ambiente, realizar a visualização da quantidade de processos abertos por usuário da entidade, para controle de quantos processos cada usuário do sistema está responsável.



- 4.7.97 Possibilitar ao administrador do sistema realizar a definição do limite de retroação em dias para abertura de processos.
- 4.7.98 Possibilitar aos usuários do sistema, verificar os processos encerrados na entidade em um determinado período, para que os mesmos possam receber arquivamento.
- 4.7.99 Permitir realizar a exclusão de andamentos de processos, individualmente ou por lote.
- 4.7.100 Possibilitar ao usuário que possua previamente permissão de acesso à funcionalidade, a visualização através de um relatório, os usuários que nunca acessaram o sistema.
- 4.7.101 Permitir a definição das páginas do sistema que possibilitarão a assinatura digital de documentos.
- 4.7.102 Possibilitar aos usuários a visualização do histórico dos andamentos realizados, confirmados e excluídos de um processo
- 4.7.103 Possibilitar o cadastro de roteiros, sendo possível defini-los em formato linear ou em paralelo. Possibilitando que os processos possam ser analisados em mais de um organograma ao mesmo tempo.
- 4.7.104 Permitir a visualização da Data/Hora e usuários que anexaram documentos ao processo.
- 4.7.105 Disponibilizar aos usuários, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
- 4.7.106 Permitir realizar o arquivamento de processos individualmente ou por lote, para posterior localização física desses processos.
- 4.7.107 Realizar consultas de processos utilizando o endereço do requerente ou do beneficiário.
- 4.7.108 Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso à funcionalidade, visualizar se os usuários cadastrados na entidade são do tipo administrador ou básico para realizar alterações quando necessário.
- 4.7.109 Permitir aos usuários que possuam permissão de acesso à funcionalidade, realizar o cadastro de taxas, para utilização nas cobranças das guias de pagamento.
- 4.7.110 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso á página, escanear documentos, para que sejam anexados aos seus devidos processos automaticamente, sem a necessidade de realizar a digitação manual do documento.
- 4.7.111 Permitir o cadastro de organogramas externos, que não fazem parte da entidade, sendo possível o envio e o recebimento de processos.
- 4.7.112 Possibilitar a emissão de capa/relatório de encerramento de processos. A emissão do relatório consiste na visualização dos seguintes dados: número do processo, data de abertura do processo, data do encerramento do processo, resultado, observação, usuário que encerrou o processo, solicitação, beneficiário, requerente, último parecer realizado no processo e localização atual.
- 4.7.113 Possibilitar a emissão de relatório de processos por organograma, filtrando por bairro.
- 4.7.114 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a personalização de modelos específicos de relatórios no formato desejado. Podendo definir o uso do modelo padrão, disponibilizado pelo sistema, ou o modelo personalizado com base nas informações que o sistema fornece.



4.8 SISTEMA DE TESOURARIA

- 4.8.1 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar):
- Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
 - Gerando recibos permitindo estornos;
 - Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
 - Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 4.8.2 Despesa extra;
- 4.8.3 Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 4.8.4 Liquidação;
- 4.8.5 Ordem de pagamento;
- 4.8.6 Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- 4.8.7 Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 4.8.8 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 4.8.9 Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extra orçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extra orçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
- 4.8.10 Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 4.8.11 Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;
- 4.8.12 Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 4.8.13 Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 4.8.14 Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 4.8.15 Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- 4.8.16 Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 4.8.17 Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 4.8.18 Recebimento;
- 4.8.19 Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 4.8.20 Respectivas anulações.



4.8.21 Restos a pagar;

4.9 SISTEMA DE CONTRATOS

- 4.9.1 Permitir ao usuário emitir os Relatórios Legais pertinentes aos Contratos e a sua execução, por exemplo:
- Modelos de Contratos
 - Termos de Apostilamento
 - Nota de Solicitação de Fornecimento
 - Extrato dos Contratos para Publicação na Imprensa Oficial
 - Relação das Compras efetuadas no mês (Art. 16, Lei 8.666/93)
 - Relação dos Contratos assinados no Mês (Art. 16, Lei 8.666/93)
- 4.9.2 Possibilitar ao usuário visualizar a lista das Solicitações de Fornecimento e Recebimentos de uma Contratação, mostrando dados principais da Solicitação de Fornecimento e resumo com o valor da Solicitação, total de recebimentos e saldo pendente.
- 4.9.3 Permitir ao usuário informar as despesas do exercício no cadastro de Contratações.
- 4.9.4 Permitir a um profissional autorizado pela entidade inserir os itens do aditivo contratual, quando esse se tratar de uma alteração de quantidade ou valor, possibilitando informar a quantidade correspondente a cada Entidade participante.
- 4.9.5 Permitir a um profissional autorizado pela entidade registrar as solicitações de fornecimento de materiais ou serviços constantes no contrato, informando, a entidade solicitante, a data da solicitação, a unidade ou centro de custo que está solicitando, o nome do solicitante, o local e prazo em que a entrega deverá ocorrer, disponibilizando os dados do contrato para consulta e conferência.
- 4.9.6 Permitir cadastrar os tipos de documentos a serem solicitados aos fornecedores contratados, informando a descrição, a indicação de que o documento é uma certidão e qual o tipo, caso se trate de certidão do INSS, FGTS, débitos trabalhistas, municipal, estadual ou federal, bem como a sua validade em dias.
- 4.9.7 Permitir ao usuário distribuir/remanejar a quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- 4.9.8 Permitir identificar as contratações que foram destinadas a educação, saúde e até mesmo contratações referente ao COVID-19.
- 4.9.9 Permitir ao usuário emitir os Relatórios Gerenciais pertinentes aos Contratos e a sua execução, por exemplo:- Relação das Contratações cadastradas por período - Relação das Compras Diretas sem Processo Administrativo- Acompanhamento da Execução dos Contratos- Despesas por período e por Material- Resumo dos Itens do Processo por Fornecedor e Contrato- Controle do Saldo dos Itens do Contrato.
- 4.9.10 Permitir ao usuário o visualizar e ter acesso rápido as principais funcionalidades do sistema
- 4.9.11 Possibilitar o envio de Bloqueio e Desbloqueio para o Contábil com base nos dados informados no contrato, por exemplo: Alterações Contratuais realizadas, Substituição da despesa orçamentária, Despesas para o novo exercício.
- 4.9.12 Possibilitar ao usuário copiar a distribuição dos itens entre os organogramas do processo licitatório para os itens da contratação, para poder identificar a quantidade de cada item da contratação distribuída em cada organograma.
- 4.9.13 Permitir que um usuário com permissões possa autorizar a Solicitação de fornecimento
- 4.9.14 Não permitir gravar solicitações de fornecimento ou ordem de compra para contratos originados de processos que estão sob efeito suspensivo.



- 4.9.15 Possibilitar que o usuário devidamente liberado pela entidade tenha a possibilidade de cadastrar novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões do sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação(obrigações), Seguros(obrigações), Contratos de rateio (Consórcios públicos), Outros direitos e Outras Obrigações.
- 4.9.16 Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.
- 4.9.17 Permitir que seja possível pesquisar e filtrar pelas informações dos registros das contratações.
- 4.9.18 A pesquisa na listagem deverá ser efetuada pelas informações: Nome do fornecedor, número sequencial, número do contrato, descrição do material, situações, exercício, tipos de instrumentos, escrituração contábil pendente (sim/não), origem, solicitação de fornecimento, Nº e ano do(s) processo(s) administrativo(s), vencimento, Novo fornecedor, Fornecedor subcontratado, contratos que envolve saúde, contratos que envolve educação.
- 4.9.19 Deverá ser permitido filtrar as contratações pela sua situação, demonstrando todas as contratações, os rescindidos, cancelados, vigentes, suspensos, aguardando numeração, aguardando assinatura, aguardando execução, em execução e os encerrados.
- 4.9.20 Possibilitar incluir os responsáveis do contratos, informando o seu nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade
- 4.9.21 Permitir que sejam anexados no registro do aditivo contratual, arquivos no mínimo nos formatos PDF,DOC,XLS,JPG,PNG, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 4.9.22 Permitir que sejam anexados no registro do apostilamento contratual, arquivos no mínimo nos formatos PDF,DOC,XLS,JPG,PNG, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 4.9.23 Permitir que sejam anexados no registro da rescisão contratual, arquivos no mínimo nos formatos PDF,DOC,XLS,JPG,PNG, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 4.9.24 Permitir registrar as suspensões contratuais, indicando a data da suspensão, a origem (Por determinação judicial, medida cautelar ou De ofício) e o motivo, sendo possível retornar a execução contratual.
- 4.9.25 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cancelar uma contratação que foi registrada no sistema, informando além da data do cancelamento, o seu motivo.
- 4.9.26 Permitir que o usuário identifique de forma prática quais são os contratos que estão em execução e quais estão encerrados.
- 4.9.27 Exibir alerta caso seja registrada uma contratação direta, onde o objeto da contratação seja referente a pandemia do COVID-19 mas a fundamentação legal utilizada não se refere a Lei 13.979/2020
- 4.9.28 Disponibilizar listagem das contratações registradas, demonstrando o número sequencial da contratação, o número e ano do contrato, nome e CPF/CNPJ do fornecedor, o tipo de instrumento, o objeto da contratação, o vencimento do contrato, o valor original do contrato e um resumo dos valores (contrato, acréscimos, supressões, total do contrato, valor executado e saldo) e a situação do contrato.
- 4.9.29 Permitir aos profissionais da entidade cadastrar os fornecedores, sejam eles pessoa física ou jurídica, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, telefone, e-mail, site e endereço. Para os casos específicos de pessoa jurídica possibilitar inserir

4



- os dados do ato constitutivo da empresa, bem como as informações dos sócios que compõem a sociedade.
- 4.9.30 Permitir ao usuário enviar os dados para inserir empenho complementar na contabilidade quando houver alterações contratuais de Aditivos ou Apostilamentos.
- 4.9.31 Permitir incluir as entidades participantes do contrato, podendo ser mais de uma entidade.
- 4.9.32 Permitir ao usuário registrar os aditivos contratuais, informando o tipo do aditivo, se é de prazo, acréscimo, supressão, reajuste, cessão contratual, subcontratação, ou ainda se é aditivo referente a alteração da razão social ou do CNPJ do atual fornecedor contratado.
- 4.9.33 Permitir cadastrar novos tipos de aditivos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando a classificação padrões do sistema: Prazo e acréscimo, Prazo e supressão, Atualização monetária, Recomposição para reequilíbrio financeiro, Cessão contratual, Outras cláusulas, Alteração de Projeto/Especificação.
- 4.9.34 Permitir que sejam anexados no registro do texto da contratação, arquivos no mínimo nos formatos PDF, DOC, XLS, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
- 4.9.35 Permitir a um profissional autorizado pela entidade realizar o envio das informações das contratações e alterações contratuais para escrituração contábil correspondente.
- 4.9.36 Permitir inserir os itens da contratação conforme os itens vencedores da licitação, ou caso não vir de licitação permitir inserir os itens desejados.
- 4.9.37 Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.
- 4.9.38 Permitir ao usuário criar validações das funcionalidades de forma personalizada, conforme a necessidade do usuário.
- 4.9.39 Permitir ao usuário informar a nova data de vencimento do contrato ao registro do apostilamento contratual, quando esse se tratar de um registro para prorrogação.
- 4.9.40 Permitir cadastrar os tipos de garantias para os contratos que podem ser utilizadas para garantir a execução do contrato, possuindo classificação de caução em dinheiro, título da dívida pública, seguro garantia, fiança bancária ou não possuir nenhuma garantia.
- 4.9.41 Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- 4.9.42 Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.
- 4.9.43 Permitir que a entidade cadastre os tipos de administração para as contratações, podendo informar se ela é direta ou indireta e ainda a qual poder ela pertence, legislativo ou executivo.
- 4.9.44 Permitir a um profissional autorizado vincular os responsáveis pelo contrato, informando além do seu nome, o tipo e o período de responsabilidade.
- 4.9.45 Possibilitar que os dados dos contratos da entidade possam ser compartilhados com outros sistemas.
- 4.9.46 Permitir a um profissional da entidade cadastrar os tipos de apostilamentos contratuais informando a qual classificação pertence, caso de trate de um reajuste de preço, alteração da despesa orçamentária ou de prorrogação.
- 4.9.47 Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.



- 4.9.48 Permitir ao usuário gerenciar os contratos a vencer e vencidos, ficando por conta do sistema o aviso ou alerta sobre quais os contratos que estão por vencer ou quando já estão vencidos, rescindidos ou cancelados.
- 4.9.49 Permitir a um profissional autorizado pela entidade enviar a liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, se elas estão aguardando envio, em edição, contabilizado manualmente ou não contabilizar. Além de indicar o número do empenho, o tipo de liquidação, se ela é provisória ou definitiva e o seu valor, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
- 4.9.50 Permitir a um profissional da entidade cadastrar os possíveis motivos de rescisão contratual, informando a sua descrição e a legislação a qual está embasado.
- 4.9.51 Permitir cadastrar os tipos de sanções administrativas, podendo informar a classificação, caso de trate de advertência, impedimento, multa, inidoneidade ou suspensão.
- 4.9.52 Permitir cadastrar os tipos de rescisão contratual, possibilitando informar a descrição e a classificação a qual pertence, caso se trate de uma rescisão unilateral, amigável ou judicial.
- 4.9.53 Possuir controle automático do Saldo dos Itens do Contrato, podendo ser pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
- 4.9.54 Permitir a um profissional inserir e substituir os grupos de despesas ao registro do apostilamento contratual, quando esse se tratar de um apostilamento de alteração de despesa.
- 4.9.55 Possibilitar o envio dos dados dos aditivos e apostilamentos contratuais para a contabilidade.
- 4.9.56 Permitir ao profissional cadastrar as fontes de divulgação dos atos administrativos registrando pela entidade pública, possibilitando informar a descrição e o meio de comunicação correspondente.
- 4.9.57 Permitir cadastrar os prazos de entrega dos materiais e/ou execução dos serviços e obras, informando a descrição, se a entrega é única ou parcelada e a quantidade de dias ou meses.
- 4.9.58 Permitir a um profissional autorizado pela entidade configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade.
- 4.9.59 Permitir a um profissional autorizado pela entidade visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando-as cada qual em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
- 4.9.60 Permitir aos profissionais acessar outros sistemas contratados pela entidade simultaneamente.
- 4.9.61 Permitir a um profissional autorizado informar os materiais da tabela de preços que deseja fazer a aquisição para envio ao fornecedor, quando o processo de licitação de origem, for julgado por maior desconto sobre tabela de preços ou pela menor taxa, ou seja, em percentuais.
- 4.9.62 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente.
- 4.9.63 Permitir ao usuário emitir a solicitação de fornecimento pelo próprio cadastro ou listagem, servindo de documento para ser entregue ao fornecedor e contendo os itens e quantidades previamente informadas pelos itens da solicitação de fornecimento.

W



- 4.9.64 Permitir que sejam anexados no registro da publicação contratual, arquivos no mínimo nos formatos PDF,DOC,XLS,JPG,PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
- 4.9.65 Permitir cadastrar os tipos de comprovantes fiscais, possibilitando informar a descrição e sua categoria, caso se trate de uma nota fiscal, sentença judicial, guia de recolhimento, recibo, fatura, bilhete de passagem, cupom fiscal ou conhecimento.
- 4.9.66 Permitir a um profissional autorizado pela entidade, indicar a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
- 4.9.67 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade criar relatórios personalizados para a entidade.
- 4.9.68 Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, arquivos no mínimo nos formatos PDF,DOC,XLS,JPG,PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
- 4.9.69 Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- 4.9.70 Permitir cadastrar os tipos de instrumentos de contratação, informando a descrição, a indicação se o instrumento exige termo formal, a inclusão do dispositivo legal e a sua classificação, caso se trate de ata, contrato, adesão, credenciamento, parceria, colaboração ou fomento.
- 4.9.71 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar os recebimentos dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores, informando o responsável, se o recebimento é provisório ou definitivo e suas respectivas datas, se houve desconto no valor dos itens, se houve retenção tributária, disponibilizar para visualização as informações do contrato, do fornecedor e da solicitação efetuada ao mesmo.
- 4.9.72 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar as sanções e penalidades administrativas aplicadas ao fornecedor contratado, informando o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
- 4.9.73 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade a visualizar todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- 4.9.74 Permitir a um profissional autorizado pela entidade registrar contratações diretas sem a exigência do cadastramento de processo administrativo.
- 4.9.75 Permitir cadastrar os tipos de publicação das contratações, possibilitando informar a descrição e a classificação a qual ela pertence, caso se trate da publicação de um aditivo, apostila, extrato, inidoneidade, rescisão ou suspensão.
- 4.9.76 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar os documentos fiscais que comprovam o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução de uma obra, informando o tipo de documento fiscal, número, data, valor bruto, de desconto ou líquido, fornecedor, finalidade e informações de autenticidade do comprovante como a série e o código de validação.
- 4.9.77 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar um ou mais documentos fiscais recebidos referente a solicitações de fornecimento, informando o tipo de comprovante, o número, data de emissão, valores bruto e de desconto e finalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- 4.9.78 Permitir cadastrar os tipos de objetos a serem aplicados às contratações, informando sua descrição e a classificação para o qual pertence, caso se trate de uma alienação de bens, cessão de direitos, compras e serviços, concessão, concurso, locação, seguros e rateio de consórcio público. Ainda possibilitar informar se o objeto da contratação é de uso de bem público ou não, para os casos de concessão e locação e se o mesmo gera Obrigações ou Direitos.
- 4.9.79 Permitir a um profissional autorizado cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação e justificativa.
- 4.9.80 Permitir desativar o registro de um fornecedor para que essa informação não seja mais listada para vínculo em novas contratações.
- 4.9.81 Permitir que o usuário realize uma pesquisa no registro dos fornecedores, a fim de localizá-los, pelo nome ou pelo CNPJ ou CPF, devendo mostrar os dados caso já exista cadastro.
- 4.9.82 Permitir a um profissional autorizado pela entidade registrar os locais, de recebimento de materiais, da prestação do serviço ou da execução de uma obra, definindo uma descrição para o mesmo.
- 4.9.83 Permitir a um profissional autorizado inserir os itens das contratações, possibilitando inserir manualmente ou então buscando os itens vencidos pelo fornecedor dentro do processo administrativo.
- 4.9.84 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
- 4.9.85 Permitir a um profissional cadastrar os responsáveis pelas contratações da entidade, informando além de seu nome, o CPF, telefone, e-mail, indicar se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 4.9.86 Possibilitar a criação de modelos de documentos (templates) para serem utilizados no editor de texto do sistema, sendo alguns deles os contratos e aditivos.
- 4.9.87 Permitir a um profissional cadastrar as possíveis condições de pagamento dos valores das contratações realizadas pela entidade.
- 4.9.88 Permitir a um profissional autorizado pela entidade registrar as publicações referentes as contratações realizadas, bem como das alterações relacionadas a elas, possibilitando informar o tipo de publicação, data, número, meio de divulgação e veículo em que foi publicado.
- 4.9.89 Permitir a um profissional cadastrar as unidades de medida dos materiais e serviços adquiridos pela entidade.
- 4.9.90 Permitir registrar os materiais e serviços contratados pela entidade, contendo o nome do material, grupo e classe em que pertence, natureza da despesa, classificação, caso se trate de um gênero alimentício, medicamento, combustível ou lubrificante, unidade de medida, a indicação se é estocável ou não, e ainda o tipo do item caso se trate de material, bem permanente ou serviço.
- 4.9.91 Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada.
- 4.9.92 Permitir realizar a inclusão de diversas especificações do material ou serviço que estão relacionadas. Isso para que não haja duplicidade de registros com informações semelhantes.



- 4.9.93 Permitir a um profissional autorizado informar o item solicitado ao fornecedor contratado, vinculando ao registro da requisição.
- 4.9.94 Permitir a um profissional registrar os grupos e classes, utilizados para categorizar os materiais e serviços.
- 4.9.95 Permitir ao usuário enviar os dados dos contratos para o Portal da Transparência
- 4.9.96 Permitir registrar as suspensões contratuais e retorno das suspensões contratuais.
- 4.9.97 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade a visualizar todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- 4.9.98 Permitir ao usuário anexar arquivos/documentos ao registro de recebimento dos contratos.
- 4.9.99 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
- 4.9.100 Permitir a um profissional inserir os itens correspondentes no registro do apostilamento contratual, quando esse se tratar de uma alteração de reajuste de valor.
- 4.9.101 Permitir a um profissional autorizado pela entidade enviar os dados das contratações para criar os empenhos na contabilidade, informando a origem das informações, se é da contratação ou do registro do fornecimento dos materiais ou serviços, o número do aditivo do contrato quando for o caso, a data de referência e a situação das informações, se elas estão aguardando envio, em edição, contabilizado manualmente ou não contabilizar. Além da especificação do empenho, a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor da despesa.
- 4.9.102 Enviar anexos dos textos dos contratos para o Transparência.
- 4.9.103 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade visualizar o saldo das contratações através do ícone resumo dos valores dos contratos, considerando Valor Original, Alterações Contratuais e Saldo utilizado.

4.10 SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PLANEJAMENTO

- 4.10.1 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.
- 4.10.2 Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal. 3. Propiciar ao usuário registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
- 4.10.3 Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- 4.10.4 Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de



- receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- 4.10.5 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.
- 4.10.6 Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- 4.10.7 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- 4.10.8 Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- 4.10.9 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 4.10.10 Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- 4.10.11 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.
- 4.10.12 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
- 4.10.13 Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- 4.10.14 Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- 4.10.15 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- 4.10.16 Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- 4.10.17 Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- 4.10.18 Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com o filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar



- toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- 4.10.19 Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
- 4.10.20 Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- 4.10.21 Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 4.10.22 Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- 4.10.23 Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- 4.10.24 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- 4.10.25 Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- 4.10.26 No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
- 4.10.27 Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 4.10.28 Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- 4.10.29 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.
- 4.10.30 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- 4.10.31 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.



- 4.10.32 Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.
- 4.10.33 Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- 4.10.34 Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- 4.10.35 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- 4.10.36 Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 4.10.37 Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- 4.10.38 Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.
- 4.10.39 Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- 4.10.40 Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- 4.10.41 Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- 4.10.42 Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 4.10.43 Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 4.10.44 Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 4.10.45 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 4.10.46 Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 4.10.47 Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo,



- seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- 4.10.48 Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extra orçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.
 - 4.10.49 Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
 - 4.10.50 Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
 - 4.10.51 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
 - 4.10.52 Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
 - 4.10.53 Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
 - 4.10.54 Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
 - 4.10.55 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
 - 4.10.56 Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
 - 4.10.57 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
 - 4.10.58 Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
 - 4.10.59 Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
 - 4.10.60 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
 - 4.10.61 Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
 - 4.10.62 Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
 - 4.10.63 Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
 - 4.10.64 Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
 - 4.10.65 Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta

W



- analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 4.10.66 Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE
- 4.10.67 Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
- 4.10.68 Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 4.10.69 Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- 4.10.70 Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- 4.10.71 Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
- 4.10.72 Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 4.10.73 Propiciar cadastrar e realiza a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- 4.10.74 Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 4.10.75 Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 4.10.76 Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 4.10.77 Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- 4.10.78 Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- 4.10.79 Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;
- 4.10.80 Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
- 4.10.81 Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
- 4.10.82 Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
- 4.10.83 Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;
- 4.10.84 Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- 4.10.85 Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- 4.10.86 Possibilitar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 4.10.87 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado.
- 4.10.88 Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.
- 4.10.89 Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.
- 4.10.90 Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.
- 4.10.91 Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- 4.10.92 Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- 4.10.93 Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 4.10.94 Permitir registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
- 4.10.95 Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- 4.10.96 Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- 4.10.97 Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.
- 4.10.98 Permitir ao usuário a inclusão da configuração de assinaturas. A partir desta configuração é informado um grupo pré-definido, sendo possível vincular um ou mais assinantes a este grupo. Desta forma, os assinantes aparecerão em impressões de relatório, notas e qualquer documento passível de impressão.
- 4.10.99 Permitir a pesquisa de assinaturas previamente cadastradas ao informar a descrição do grupo de assinantes, nome do assinante e CPF do assinante, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.100 Permitir a pesquisa das assinaturas previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar a descrição do grupo de assinatura, o nome ou CPF do assinante, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, que possibilita ainda a edição, exclusão e até mesmo realizar a cópia das assinaturas.
- 4.10.101 Permitir o registro de grupos de assinaturas ao informar a descrição que identificará um conjunto de assinantes, conforme necessidade do município.
- 4.10.102 Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
- 4.10.103 Permitir a definição de quais colunas será exibido na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de atos, como o tipo de lei que o respectivo ato representa a natureza do texto jurídico, a data da publicação e início do vigor e situação do ato, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR



- 4.10.104 Permitir a pesquisa de atos cadastrados ao informar o respectivo número e/ou a ementa, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.105 Permitir a pesquisa de fontes de divulgação cadastradas ao informar o nome e/ou o meio de comunicação utilizado na sua publicação, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.106 Permitir o registro de fontes de divulgação onde serão publicados os atos legais de necessidade do município, ao informar o nome da fonte e o meio de comunicação utilizado, como por exemplo, o jornal com circulação nacional, estadual, regional ou municipal, o diário oficial da união, do estado ou do município, o diário da justiça ou da assembleia, o mural público, a internet ou mesmo uma editora.
- 4.10.107 Permitir o registro da natureza de texto jurídico conforme a necessidade do município, ao informar uma descrição, e salienta-se a restrição quando a existência na duplicidade da descrição de naturezas do texto jurídico.
- 4.10.108 Permitir a pesquisa da natureza de texto jurídico cadastrada ao informar a sua descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.109 Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- 4.10.110 Permitir visualizar e pesquisar audiência informando tema, tipo de audiência e/ou assunto, por meio de listagem; Possibilitar acompanhar o status da audiência (Não Analisada, Em andamento ou Realizada); Permitir, ainda, a pesquisa das audiências previamente cadastradas ao informar o respectivo tema, o tipo de audiência e/ou assunto, visualizando-as e ordenando as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.111 Permitir a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.112 Permitir o registro de equipes de planejamento da base estratégica conforme necessidade do município, ao informar alguma descrição, o ato de nomeação, o período inicial e final, as atribuições e os membros pertencentes.
- 4.10.113 Permitir a pesquisa das orientações estratégicas de governo previamente cadastradas ao informar a denominação, a justificativa e/ou orientações, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.114 Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.115 Permitir o registro de dedução da receita conforme a necessidade do município, ao informar uma descrição, o tipo, ou seja, se é um desconto concedido, uma restituição, renúncia, retificação ou compensação ou mesmo se representa uma dedução ao FUNDEB. Esse registro da dedução tem a possibilidade de ser ativado para que fique disponível para utilização em um novo exercício.
- 4.10.116 Permitir a pesquisa de dedução da receita ao informar sua descrição e/ou tipo por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 4.10.117 Permitir o registro de endereços conforme o tipo, ou seja, se é logradouro, condomínio, loteamento, bairro, distrito, estado ou mesmo um município. Os



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR



- domicílios disponíveis também podem provir dos endereços padrões previamente disponibilizados pelos Correios.
- 4.10.118 Possibilitar a realização de pesquisas de endereços, visualizando e ordenando as informações por meio da listagem. Tais pesquisas deverão ser realizadas a partir dos seguintes parâmetros mínimos:
- Por logradouros, podendo informar o tipo, o nome, o CEP ou o município;
 - Por condomínios, podendo informar o nome, o logradouro, o número, o bairro ou o CEP;
 - Por loteamento, podendo informar o nome, o bairro, o município ou o distrito;
 - Por bairros, podendo informar o nome ou o município;
 - Por distrito, podendo informar o nome ou o Município;
 - Por estado, podendo informar o nome, a sigla, o código do IBGE ou o País;
 - Por municípios, podendo informar o nome, o estado, a sigla, o código do IBGE ou o código SIAFI.
- 4.10.119 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos registros de receitas e despesas das pelas orçamentárias PPA, LDO e LOA, em naturezas da despesa e receita, bem como, em recursos. Esses organizadores são customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 4.10.120 Permitir registrar organizadores (marcadores) no sistema.
- 4.10.121 Permitir o registro das origens de crédito orçamentário para utilização no cadastro alterações orçamentárias da despesa, identificando qual o crédito vinculado à necessidade do ente ou estado.
- 4.10.122 Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- 4.10.123 Permitir o registro dos tipos de renúncias fiscais, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) nos registros de renúncias fiscais.
- 4.10.124 Permitir o registro dos tipos de responsáveis de acordo com a necessidade do responsável pelo cadastramento para utilização nos cadastros de responsáveis.
- 4.10.125 Permitir a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados ao informar a respectiva descrição, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem.
- 4.10.126 Permitir o registro dos tipos de resultado nominal, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) nos registros de resultados nominais.
- 4.10.127 Permitir os registros das unidades de medida por meio de uma abreviatura e descrição, conforme a necessidade do município, interagindo com outras funcionalidades cadastrais as quais deverão ser informadas.
- 4.10.128 Permitir a pesquisa de unidades de medida cadastradas ao informar a respectiva abreviatura e descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.129 Permitir o registro da configuração de função e sub função conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e sub funções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- 4.10.130 Permitir a pesquisa das funções e sub funções ao informar o respectivo número e/ou ementa, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.131 Permitir o registro de sub função no qual pertencem a uma configuração previamente criada, informando seu código e descrição em atendimento a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999 e alterações posteriores.



- 4.10.132 Permitir a pesquisa das subfunções ao informar o respectivo número e/ou ementa, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.133 Permitir os registros de localizadores por meio de uma descrição, conforme a necessidade do município, interagindo com outras funcionalidades cadastrais.
- 4.10.134 Permitir a pesquisa de localizadores cadastrados ao informar a respectiva descrição, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.135 Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- 4.10.136 Permitir ao usuário a criação de uma configuração de recursos personalizada para que o registro desses seja realizado conforme a organização da entidade pública. Tal configuração realiza-se ao informar uma descrição, bem como, a máscara que o recurso terá, definindo níveis e quantidade de dígitos de cada nível, limitados em 6 e 30 dígitos, respectivamente. Além disso, será necessário permitir a escolha de enumerar de forma distinta os recursos de superávit financeiro, cuja a opção desta seleção relaciona-se com os casos onde o Tribunal de Contas define o rol de recursos específicos para tal. Caso contrário, deverão ser criados automaticamente recursos de superávit financeiro na mesma estrutura do recurso principal no momento do seu cadastro, ou seja, com o mesmo número para futura utilização na execução orçamentária, sem a necessidade de criação por parte dos usuários.
- 4.10.137 Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de fontes de recursos, como a descrição e o tipo que o recurso representa, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
- 4.10.138 Permitir a pesquisa das fontes de recursos ao informar o número, descrição, tipo e/ou marcador, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 4.10.139 Possibilitar ao usuário o cadastro de entidades que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si. A efetivação da entidade proprietária depende de uma licença de uso do software, e seu registro consiste nas informações como a imagem do brasão, o nome, CNPJ, município, sigla, qual a natureza jurídica, endereço (número, complemento, bairro, CEP), e-mail, site, telefone, fax, horário de funcionamento, a esfera de governo, o identificador de entidade RPPS, bem como, o fuso horário.
- 4.10.140 Possibilitar ao usuário o cadastro de organogramas que visa atender a organização estrutural da entidade, ao informar o número do organograma, a descrição e o tipo de administração.
- 4.10.141 Permitir ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública. Tal configuração realiza-se ao informar uma descrição, bem como, a máscara que esse terá na configuração, definindo níveis e quantidade de dígitos de cada nível, limitados em 6 e 16 dígitos, respectivamente, tal qual, colocar em uso uma configuração, tornando os organogramas válidos para utilização no exercício.
- 4.10.142 Permitir a pesquisa de organogramas cadastrados ao informar o respectivo número, descrição e/ou tipo de administração a qual pertence, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.



- 4.10.143 Permitir o cadastramento das ações de governo, operações especiais, projetos, atividades e reserva de contingência, informando dados como o número da ação, o tipo, a descrição e a finalidade.
- 4.10.144 Permitir a pesquisa das ações de governo ao informar o número, descrição e/ou finalidade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 4.10.145 Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
- 4.10.146 Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 4.10.147 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) na natureza da receita. Estes organizadores deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 4.10.148 Permitir o registro da natureza de despesa conforme necessidade do município, informando um determinado número (este respeita a formatação prévia da respectiva configuração), o tipo sintético ou analítico, a descrição e marcadores. Esta funcionalidade deverá possibilitar identificar a finalidade dos gastos públicos nos registros que foram utilizadas.
- 4.10.149 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos cadastros de naturezas da despesa utilizadas na elaboração das peças orçamentárias. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 4.10.150 Permitir a pesquisa de naturezas das despesas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- 4.10.151 Permitir o registro da configuração de natureza de despesa conforme necessidade do município, possibilitando informar uma descrição, os níveis limitados em 30 níveis e total de 30 dígitos, bem como, indicar que está em uso uma determinada configuração e validando as naturezas de despesa para utilizá-las no exercício.
- 4.10.152 Permitir o registro da natureza de receita conforme necessidade do município, informando um determinado número (este respeita a formatação prévia da respectiva configuração), o tipo sintético ou analítico, a descrição e marcadores. Esta funcionalidade possibilita identificar a origem das receitas públicas nos registros que foram utilizadas.
- 4.10.153 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas naturezas da receita utilizadas na elaboração das peças orçamentárias. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 4.10.154 Permitir a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- 4.10.155 Permitir o registro da configuração de natureza de receita conforme necessidade do município, possibilitando informar uma descrição, os níveis limitados em 30 níveis e total de 30 dígitos, bem como, indicar que está em uso uma



- determinada configuração e validando as naturezas de receita para utilizá-las no exercício.
- 4.10.156 Permitir o registro de assinantes conforme necessidade do município ao informar um nome, ou seja, inseri-lo após a possibilidade de realizar consultas das pessoas previamente cadastradas por meio dos dados pessoais; o CPF, a função e algum dado complementar que desejar o registro.
- 4.10.157 Permitir a pesquisa de pessoas previamente cadastradas como assinantes ao informar o respectivo nome, CPF e função, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 4.10.158 Possibilitar a sugestão do endereço caso o CPF ou CNPJ do mesmo já estiver cadastrado no banco de dados. Desta forma, ao ser informado CPF ou CNPJ é sugerido de forma automática o endereço já registrado anteriormente.
- 4.10.159 Permitir o registro de atuário conforme a necessidade do município ao informar dados como o nome, CPF ou CNPJ, o registro do IBA e endereço(s).
- 4.10.160 Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante a Administração Pública ou fora dela, respondendo sobre as informações de sua responsabilidade na entidade. Esses, podem pertencer ao quadro de funcionários do órgão ou poderão ser terceiros que são designados para exercer determinada função, por exemplo: um engenheiro, um técnico de informática. Diante das características citadas dos responsáveis, permite-se informar o período de responsabilidade mantida sob seu domínio, bem como os dados para cadastro como seus dados pessoais (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e descrição do cargo que ocupa.
- 4.10.161 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos recursos. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 4.10.162 Permitir realizar as alterações legais na LDO.
- 4.10.163 Permitir realizar as alterações legais no PPA.
- 4.10.164 Permitir as alterações nas parametrizações da LDO quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, conter nos registros de despesas ou receitas a existência de dados das informações já parametrizadas, ou seja, os recursos, o organograma, bem como, a função e sub função, e caso ocorra várias alterações nos parâmetros, essas informações deverão ser armazenadas não podendo ocorrer sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade da entidade e novas alterações.
- 4.10.165 Permitir as alterações nas parametrizações da LOA quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, contiver nos registros de despesas ou receitas a existência de dado da informação já parametrizada, ou seja, o organograma, e caso ocorra várias alterações nos parâmetros, essa informação deverá ser armazenada não ocorrendo sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade desta entidade e novas alterações.
- 4.10.166 Permitir as alterações nas parametrizações do PPA quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, contiver nos registros de despesas ou receitas a existência de dados das informações já parametrizadas, ou seja, os recursos, as metas anuais, o organograma, a função e sub função, bem como, a natureza da despesa, e caso ocorra várias alterações nos parâmetros, essas informações deverão ser armazenadas não ocorrendo sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade desta entidade e novas alterações.
- 4.10.167 Possibilitar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64:
- Anexo 1 - demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas;
 - Anexo 2 - receita por categoria econômica;



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR



- Anexo 2 - natureza da despesa por categoria econômica;
 - Anexo 5 - funções e sub funções de governo;
 - Anexo 6 - programa de trabalho do governo;
 - Anexo 7 - programa de trabalho do governo (consolidação);
 - Anexo 8 - demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo com os demais recursos;
 - Anexo 9 - demonstrativo da despesa por órgão e funções;
- 4.10.168 Quadro das Dotações por Órgão do Governo e da Administração Demonstrativos da receita e planos de aplicação dos fundos especiais.
- 4.10.169 Possibilitar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 4.10.170 Permitir efetuar a reabertura da LOA para manutenções de necessidade do ente. Além disso, durante a manutenção deverão ser identificados os registros incluídos/excluídos ou alterados na listagem. Ao concluir a manutenção da LOA as receitas e despesas não deverão ser renumeradas conforme parâmetro, somente deverão ser incrementados os números na sequência (último +1).
- 4.10.171 Permitir ao usuário selecionar outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- 4.10.172 Permitir ao usuário o acesso a outros sistemas sem a necessidade de logout do sistema e refazer login em outro.
- 4.10.173 Permitir personalizar o registro com informações complementares conforme necessidade da entidade, selecionando o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Deve possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 4.10.174 Permitir personalizar o registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 4.10.175 Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado como sendo área de texto, CNPJ, CPF, data, data/hora, e-mail, hora, inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 4.10.176 Permitir a elaboração ou construção de relatórios personalizados com base nos registros das funcionalidades, possibilitando sua configuração com a divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores.
- 4.10.177 Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- 4.10.178 Permitir, na LDO, o registro de expansões das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes, bem como, a(s) compensação(ões), informando o tipo, ou seja, se é uma elevação de alíquota etc., a receita, o Ato regulamentador, a localização, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes e uma descrição. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 1º: demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 4.10.179 Permitir o registro dos tipos de compensação conforme a necessidade do usuário para utilização nos cadastros de expansão da despesa.

PROCESSO N° 018/2020 DATA: 20/05/2021	Rubrica	Folhas N° 199
---	---------	------------------

TERMO DE ENCERRAMENTO

A 20 de maio de 2021, à fl. 199 faço o encerramento do presente processo, que se destinou a registrar o volume n.º 01 do processo n.º 018/2020, que dispõe sobre **LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, assim como eventuais providências adotadas.

Eu, Fernando Diomar do Amaral, subscrevi.