



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

EDITAL Nº 11/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO 1693/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2023

TIPO: MENOR PREÇO

DOTAÇÃO Nº 01.031.1002.4.034.33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

01. DO PREÂMBULO

01.01. A Câmara Municipal de Volta Redonda torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, para participação de empresas interessadas que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, conforme descrito neste Edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

01.02. Para recebimento da documentação e proposta, bem como abertura da licitação fica determinado o dia **04 de setembro de 2023, impreterivelmente às 14 horas**, na sala da Divisão de Licitação da Câmara Municipal de Volta Redonda, sita à Av. Lucas Evangelista nº 511, Aterrado - Volta Redonda, RJ. Quando deverão ser apresentados, no início, os DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, a DECLARAÇÃO DE QUE A (O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

01.02.01. Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização dos eventos nas datas acima marcadas, a licitação ficará automaticamente adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário de segunda à quinta feira, ou às 09 horas de sexta- feira, independentemente de nova comunicação.

01.03. O Pregoeiro, servidor efetivo designado através de Ato Administrativo publicado no Diário Oficial do Município, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela Equipe de Apoio.

01.03.01. O Pregoeiro citado será substituído, em seus impedimentos legais e eventuais, por Pregoeiro Substituto, designado para este fim, ficando dispensada a comunicação aos licitantes.

01.04. As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital de Pregão Presencial e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e de seu integral cumprimento.

01.05. A participação no certame implica em aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

01.05.01. A veiculação ao instrumento convocatório é princípio fundamental da administração pública e qualquer situação que configurar desconformidade com este Edital, ressalvado as exceções expressamente previstas, implicará na desclassificação da(o) licitante.

01.06. Constituem anexos do edital e dele fazem parte integrante:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO I-A – TABELA DE ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO
- ANEXO II - PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS (ORÇAMENTO ESTIMADO);
- ANEXO III - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA;
- ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO;
- ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A (O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- ANEXO VI - TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- ANEXO VII - DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES
- ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

02.01. O objeto deste Pregão é a **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, conforme quadro resumo abaixo:**

Item	Descrição resumida	Quantidade	Unidade de medida
1	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA (CMVR)	12	MÊS
2	MÓDULO RECURSOS HUMANOS	12	MÊS
2	MÓDULO ALMOXARIFADO	12	MÊS
3	MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES	12	MÊS
4	MÓDULO CONTROLE PATRIMONIAL	12	MÊS
5	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA (FUNDO ESPECIAL)	12	MÊS
6	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS	1	SERVIÇO

02.02. **O valor máximo que a Câmara Municipal de Volta Redonda se propõe a pagar pelo objeto desta Licitação é de R\$ 101.642,96 (cento e um mil, seiscentos e quarenta e dois reais e noventa e seis centavos), conforme planilha de quantitativos e preços unitário (orçamento estimado), Anexo II deste Edital.**

02.04. Serão desclassificadas as propostas finais que ofertarem preços acima do valor informado no



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

item 02.03 e/ou Anexo II, nos termos do inciso X do art. 40 e inciso II do art. 48, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;

03. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

03.01. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

03.02. Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

03.03. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

03.03.01. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

03.03.02. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação;

03.03.03. Reunidas sob forma de consórcio ou grupo de empresas;

03.03.04. Encontram-se falidas ou concordatárias, por declaração judicial, ou em recuperação judicial, ou estejam em processo de liquidação ou dissolução, salvo se autorizadas por decisão judicial.

03.03.05. Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública da Câmara de Volta Redonda.

03.04. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão, na presente licitação, optar pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, sendo que para usufruí-lo deverão apresentar declaração de ME.

04. DO CREDENCIAMENTO

04.01. Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do Pregão, consoante previsão estabelecida no item “04.02” deste Edital, o representante da proponente entregará ao Pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

04.02. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do Pregão, formular verbalmente lances ou ofertas na (s) etapa (s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na (s) etapa (s) de lance (s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

04.03. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

04.03.01 O não credenciamento ou sua não aceitação implica em desistência da formulação de lances e de recursos.

04.04. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

04.05. A ausência da documentação referida nos itens “04.02, 04.03, e 04.04” ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas, impossibilitará a participação da (o) proponente neste Pregão **exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.**

04.06. Desenvolvido o credenciamento das (os) proponentes que comparecerem, o Pregoeiro declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento e conferência da declaração exigida neste Edital.

05. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A (O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DO TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

05.01. A etapa/fase para recebimento da declaração de que a (o) proponente cumpre os requisitos de habilitação, demais declarações e dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será levada a efeito tão logo se encerre a fase de credenciamento.

05.02. A **DECLARAÇÃO DE QUE A (O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente**, sendo facultada a utilização do modelo constante em anexo.

05.02.01. Iniciada esta etapa/fase, o Pregoeiro receberá e examinará a DECLARAÇÃO DE QUE A (O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

05.02.01. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da(o) proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, sendo, no entanto, permitido o preenchimento na própria sessão.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

05.03. O **TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** acompanhado da documentação comprobatória, se for o caso, será recebido nesta oportunidade e **também não deve integrar os envelopes** PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

05.04. O licitante deverá proceder com a entrega de **DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES**, nos termos do modelo que integra o ANEXO VII deste edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

05.05. Logo após deverão ser entregues os envelopes “proposta de preços” e “documentos de habilitação”.

05. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A (O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DO TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

05.01. A etapa/fase para recebimento da declaração de que a (o) proponente cumpre os requisitos de habilitação, demais declarações e dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será levada a efeito tão logo se encerre a fase de credenciamento.

05.02. A **DECLARAÇÃO DE QUE A (O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente**, sendo facultada a utilização do modelo constante em anexo.

05.02.01. Iniciada esta etapa/fase, o Pregoeiro receberá e examinará a DECLARAÇÃO DE QUE A (O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

05.02.01. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista **inviabilizará a participação da(o) proponente neste Pregão**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, sendo, no entanto, permitido o preenchimento na própria sessão.

05.03. O **TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** acompanhado da documentação comprobatória, se for o caso, será recebido nesta oportunidade e **também não deve integrar os envelopes** PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

05.04. O licitante deverá proceder com a entrega de **DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES**, nos termos do modelo que integra o ANEXO VII deste edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

05.05. Logo após deverão ser entregues os envelopes “proposta de preços” e “documentos de habilitação”.

06. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 2)

06.01. Os envelopes, respectivamente **PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02), deverão ser apresentados fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da (o) proponente, os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2023
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ
NOME FANTASIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2023
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ
NOME FANTASIA

06.02. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

06.02.01. A proponente somente poderá apresentar uma única proposta.

06.02.01. Os documentos que devem constar nos envelopes lacrados, por força de lei ou do ato convocatório, não poderão ser apresentados fora dos respectivos envelopes em nenhuma hipótese, razão pela qual, se assim apresentados, não serão recebidos pelo pregoeiro e, quando obrigatórios, acarretarão a desclassificação/inabilitação do licitante.

06.03. Os documentos de habilitação (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via internet.

06.03.01. Caso a licitante apresente documentos através de cópia simples, deverá apresentar o original para a devida autenticação.

06.03.01.01. Para fim da previsão contida no subitem 06.03.01. o documento original a ser apresentado não deverá integrar o envelope.

06.03.01.02. Caso a licitante apresente documentos através de cópia simples e não disponha do original para autenticação no momento da sessão, poderá o pregoeiro conceder prazo até 24 horas para a apresentação do original ou equivalente.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

07. CONTEÚDO DA PROPOSTA

07.01. Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS, conservando intactos os envelopes DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e sob a sua guarda. A proposta deverá ser impressa por processo eletrônico em 01 (uma) única via, em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e a assinatura do responsável, não podendo ser apresentada por meio de cópia "xerox" nem "fax".

07.02. A proposta deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito, devendo conter, sob pena de desclassificação, obrigatoriamente:

a) Descrição do objeto, com informações suficientes para identificar cada item e confrontar com o exigido no Edital, contendo preços unitários e totais para cada um dos itens ofertados, com aproximação de no máximo 02 (duas) casas decimais, contendo no final o valor total de cada lote e da proposta;

b) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

c) Declaração de que compreende a descrição dos serviços/materiais ofertados e de que a proposta formulada está compatível com o edital e seus anexos;

d) Razão social da empresa, CNPJ, e-mail, telefone para contato, nome e CPF do representante legal da empresa;

07.03. Se houver divergências entre o valor unitário e o valor global indicado pelo (a) proponente, apenas o valor unitário será considerado válido e o global será corrigido de forma a conferir com aquele.

07.04. A proposta deverá conter, em seu(s) preço(s) ofertado(s), todos os custos da contratação, nestes incluídos os custos necessários à entrega do objeto licitado na forma estabelecida no Edital, incluindo todos os serviços, tributos incidentes, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos serviços/produtos.

07.05. Os valores propostos serão de exclusiva responsabilidade do (a) licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

07.06. A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.

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



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

07.08. A proposta deverá atender todas as definições descritas neste Edital e seus anexos, preferencialmente em conformidade com o modelo presente no Anexo III, **sem prejuízo de informações adicionais, sempre que relevantes ou necessárias.**

07.09. Como critério de aceitabilidade de preços das propostas serão adotados os preços unitários estimados, ou seja, **após a fase de lances NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS cujos preços unitários sejam superiores aos estimados na PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS (ORÇAMENTO ESTIMADO) – ANEXO II deste edital.**

08. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

08.01. O Pregoeiro examinará as propostas sempre levando em conta as exigências fixadas no item 07 deste Edital.

08.01.01. O exame envolvendo o (s) objeto (s) ofertado (s) implicará na constatação da conformidade do (s) mesmo (s) com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

08.02. Definidas as propostas que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o Pregoeiro elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao **critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL**, constando da Ata o motivo das que, eventualmente, neste momento, forem preliminarmente desclassificadas.

09. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

09.01. Será desclassificada a proposta que não atender as exigências do presente Edital e aquela que:

- a)** apresentar emendas, borrões ou rasuras em lugar essencial;
- b)** for baseada em proposta (s) de outra (s) licitante (s);
- c)** oferecer vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das (os) demais proponentes;
- d)** aquelas **manifestamente inexequíveis, assim consideradas as que não venham a ser demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado;**
- e)** não constar social da empresa, CNPJ, e-mail, telefone para contato, nome e CPF do representante legal da empresa;

10. DEFINIÇÃO DOS (AS) PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

10.01. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, o (a) proponente que tenha apresentado a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

10.01.01. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no item “10.01.”, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, conforme estipulado no artigo 4º, IX da Lei nº 10.520/02, a melhor proposta e as três propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 10.01.02.

10.01.02. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

10.01.03. Havendo um (a) único (a) proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos para a Câmara Municipal.

11. DO OFERECIMENTO OU INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

11.01. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer lances verbais, dar-se-á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

11.01.01. Somente será aceito lance verbal que seja inferior ao valor da melhor proposta escrita e/ou do último lance verbal oferecido.

11.02. O Pregoeiro convidará individualmente os (as) proponentes classificados (as) para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir do (a) proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que o (a) proponente da proposta de menor preço será o último a oferecer lance verbal. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances será definida por sorteio.

11.03. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes na legislação.

11.04. Quando convocado pelo Pregoeiro, a desistência do (a) proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

11.04.01 A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

11.05. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexecutável.

11.06. O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todos os (as) proponentes declinarem da correspondente formulação, restando apenas o proponente do melhor lance.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

11.07. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance (s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço global, ou seja, da primeira classificada.

11.08. O Pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com o (a) proponente do menor preço, para que seja obtido preço melhor.

11.09. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante deverá comprovar as condições de exequibilidade financeira de sua proposta/lance.

11.10. Na hipótese de não realização de lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o preço estimado para a contratação, respeitando sempre os limites para valores unitários descritos no Anexo II.

11.11. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente da melhor proposta, para que seja obtido preço melhor.

11.12. O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, **os proponentes têm o dever de informar acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do Pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.**

11.12.01. A não apresentação dos elementos referidos no item anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

11.13. Quando houver alteração de valores na proposta escrita em razão de oferecimento de lances verbais ou negociação de valores, a licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta comercial, com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do encerramento da etapa competitiva, que deverá:

11.13.01. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, podendo ser encaminhada via e-mail, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.13.02. Com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa, e em consonância com o princípio da razoabilidade, o pregoeiro poderá conceder a prorrogação do prazo previsto no item 11.13, por no máximo mais 24 (horas), desde que o licitante faça a solicitação dentro do prazo inicialmente concedido e por escrito (via e-mail licitacaovr@yahoo.com.br).



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

11.13.03. Especificamente no que toca à proposta de preços ou às planilhas de custos, o Pregoeiro poderá, com vistas a obter o melhor preço e atento à razoabilidade e à proporcionalidade, solicitar e/ou permitir a correção de erros materiais ou de preenchimento, inclusive dos preços unitários, vedada, em qualquer hipótese, o aumento do valor final global ofertado pelo licitante.

11.13.04. Para os fins de que trata o item anterior, o Pregoeiro poderá conceder até 03 (três) oportunidades de correção, em prazos que reputar razoáveis, não superiores a 24 (vinte e quatro) horas.

11.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço global, faculta-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

11.14.01. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.15. Se a proposta não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será considerada classificada.

11.17. O pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Volta Redonda para orientar sua decisão.

11.18. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.19. O Pregoeiro poderá adotar, quando couber, o disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

12. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.01. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do Pregão são os seguintes:

12.01.01. Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

12.01.02. Regularidade Fiscal:

12.01. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do Pregão são os seguintes:

12.01.01. Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

12.01.02. Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:

c.1) à expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c.2) à relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), feita através do Certificado de Regularidade de Situação (CRS), nos termos da Lei nº: 8.036, de 11 / 05 / 90, artigo 27, alínea “a” - fornecido pela Caixa Econômica Federal, em validade;

c.3) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

c.4) à Fazenda Pública do município do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

c.5) à Débitos Trabalhistas - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

12.01.02.01. Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e de Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual.

12.01.02.02. Salvo se autorizado pela legislação vigente ou por decisão judicial, a não apresentação das certidões acima mencionadas acarretará na inabilitação da licitante.

12.01.03. Qualificação Técnica

a) **Atestado de capacidade técnica** comprovando já ter a licitante executado atividade semelhante ao objeto da presente licitação, fornecido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, de forma a qualificar a empresa interessada e atestar sua capacidade na realização dos serviços.

a.1) **O atestado deverá conter CNPJ e razão social, a identificação do signatário (nome completo, cargo e CPF), preferencialmente em papel timbrado do declarante**, ficando reservado ao Pregoeiro o direito de diligenciar e solicitar cópias dos contratos ou outros documentos que comprovem a autenticidade do Atestado.

12.02. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documentos àquele exigido no edital e seus anexos.

12.03. Se a (o) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.04. Aberto o invólucro “documentação”, verificada a existência de restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.

12.05. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.06. Se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, observadas as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

12.07. Sendo a proposta aceitável, o Pregoeiro verificará as condições de habilitação do (a) proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo (a) proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado (a) vencedor (a), observando-se igualmente as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

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

12.09. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, o (a) proponente será declarado (a) vencedor (a).



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

13. PROVA DE CONCEITO

13.01. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito observará as definições deste Edital e do Termo de Referência.

13.02. A prova de conceito tem como objetivo aferir e garantir que o sistema contratado atenda tecnicamente as requisições essenciais do termo de referência e seu correspondente edital. A função da prova de conceito é buscar a combinação entre menor preço e adequada e satisfatória solução tecnológica e digital para oferecer recursos e ferramentas para a administração do conjunto de elementos e requisitos pertinentes ao sistema de gestão pública.

13.03. A aplicação de Prova de Conceito (POC) descrita no Termo de Referência tem amparo nas disposições artigo 3º, incisos I e II, da Lei nº 10.520, de 2002, c/c artigo 8º, incisos I e II, do Decreto nº 3.555/2000 e do artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/93; esse último aplicado de forma subsidiária ao Pregão conforme artigo 9º da respectiva Lei nº 10.520/2002.

13.04. A vencedora provisória poderá estar presente com representantes e as demais empresas participantes do certame serão informadas das datas e horários da demonstração da proponente vencedora, podendo se fazer representar por 2 (dois) preposto, devidamente identificados ao Pregoeiro.

13.05. A prova de demonstração dos módulos do sistema terá duração aproximada de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante a fato devidamente justificado. A empresa deverá informar ao pregoeiro o pedido de prorrogação e as devidas justificativas, no mínimo um dia útil antes do encerramento do prazo da demonstração e Administração analisará as informações, podendo decidir pela suspensão, prorrogação ou não dos prazos estabelecidos.

13.06. A prova será julgada por Comissão de Avaliação, criada através de Ato administrativo para este fim com descrição da metodologia para avaliação, que conduzirá os trabalhos com auxílio de representantes das unidades administrativas responsáveis pela utilização do sistema, que subsidiarão o aceite ou recusa dos módulos dos sistemas, com fundamentação da recusa.

13.07. A demonstração dos módulos na Prova de Conceito será pública e poderá ser gravada pela Comissão. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da contratante e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

13.08. Durante a apresentação é vedado, a todos os participantes presentes, o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores ou qualquer outro equipamento eletrônico. Excetuam-se os equipamentos necessários para a demonstração da Prova de conceito e os demais devidamente autorizados pela Comissão quando solicitados sob justificativa.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

13.09. Àqueles presentes à demonstração de prova de conceito que se comportarem de maneira inadequada ou prejudicial aos trabalhos, serão advertidos e o incidente registrado em termo. Repetindo-se a irregularidade serão retirados do local, e o termo de registro poderá ser remetido às autoridades para verificação civil e criminal.

13.10. Resguardo o direito quanto à propriedade intelectual, somente será permitida a participação de no máximo de dois representantes das demais licitantes, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de apresentar reclamações e pedidos em termo formal. É vedado aos demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação.

13.11. Cabe à contratante apenas a disponibilização do local para realização da prova de conceito.

13.12. Para a realização da prova de conceito a Administração, por intermédio do Pregoeiro, convocará a vencedora provisória para providenciar e instalar, no ambiente fixado, com ambiente e banco de dados de teste instalado nas condições mínimas requeridas. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo seu funcionamento de sua responsabilidade, assim como a base de dados a ser utilizada na demonstração.

13.13. Dentre as preparações necessárias, a contratante deverá disponibilizar pontos de Energia Elétrica e demais aparatos que julgar necessários.

13.14. A prova ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda, Avenida Lucas Evangelista de Oliveira Franco, 511, Jardim Paraíba, Volta Redonda, ou em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.

13.15. Os módulos do sistema deverão ser instalados para realização da prova conceito e devem ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Comissão, Pregoeiro e Equipe de Apoio, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias, sempre mediante justificativa.

13.16. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no termo de referência e Anexo I-A deste Edital e será considerada aprovada a solução quando atender as exigências mínimas contidas neste Edital e seus anexos após a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas.

13.17. A licitante será considerada aprovada na prova de conceito se comprovar o atendimento de, no mínimo, 70% dos itens definidos como “requisito desejável (RD)” e 100% dos itens definidos como “requisito obrigatório (RO)”, de acordo com a TABELA DE ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (Anexo I-A).

13.18. O sistema de gestão pública ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

13.18.01. Não comparecimento à data e hora de demonstração da prova de conceito;

13.18.02. Não atendimento do percentual estipulado para cada módulo e itens gerais



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

13.19. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no termo de referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a em subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do termo de referência.

13.20. A empresa proponente será considerada vencedora após julgamento e conclusão do relatório da Comissão Avaliadora, se atendidos as condições mínimas definidas neste Edital e seus anexos.

13.21. A Comissão terá o prazo de 3 dias úteis para apresentação final do relatório julgador.

13.22. O Anexo I-A (TABELA DE ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO) tem como objetivo especificar cada item a ser avaliado na prova de conceito de forma objetiva e transparente, devendo o licitante atender integralmente o disposto no Termo de Referência após a assinatura do contrato independente da classificação na respectiva tabela (RD ou RO).

14. RECURSO ADMINISTRATIVO

14.01. Por ocasião do final da sessão, o proponente que participou do Pregão ou que tenha sido impedido de fazê-lo, se presente à sessão, deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

14.02. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do Pregão, o (a) proponente interessado (a) deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro da síntese das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do dia subsequente da realização do Pregão.

14.03. Os (As) demais proponentes ficarão, desde logo, intimados (as) para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo do recorrente.

14.04. O Pregoeiro emitirá análise do recurso no prazo de até 5 dias úteis, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão, que será proferida em até 5 (cinco) dias úteis.

14.05. Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste Edital.

14.06. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.07. No caso de interposição de recurso, o Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos licitantes até a formalização do contrato com o adjudicatário. Após, e desde que não haja ação judicial em curso ou qualquer outro fato impeditivo, os licitantes ficam desde já cientes de que deverão retirar os envelopes de habilitação no prazo de 60 dias. Se houver recusa expressa ou tácita do interessado, o Pregoeiro estará autorizado a inutilizá-los.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

14.07.01. Caso não haja interesse na interposição de recurso(s), os envelopes ainda lacrados contendo os documentos de habilitação serão devolvidos aos respectivos licitantes.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

15.01. O licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução, inexecução total ou parcial de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

15.02. Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito às seguintes penalidades:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, por prazo de até 2 (dois) anos;

IV – 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.

15.03. Nenhuma sanção pode ser aplicada sem o devido processo administrativo e sem a observância do direito de defesa prévia e de recurso pela Contratada.

15.04. O prazo para apresentação de defesa prévia é de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação pela Câmara Municipal De Volta Redonda-RJ.

15.05. Nos casos em que a sanção aplicável for a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para apresentação de defesa prévia é de 10 (dez) dias.

15.06. A sanção de advertência pode ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente; ou

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, a critério da Câmara Municipal De Volta Redonda-RJ, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

15.07. A Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ poderá aplicar à Contratada multa nos seguintes limites máximos:

I - 1% por dia, até o trigésimo dia de atraso na prestação do serviço ou fornecimento, sobre o valor do contrato;

II – até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, graduável conforme gravidade da infração, nas seguintes hipóteses:



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- a) atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação do serviço ou fornecimento;
- b) inexecução parcial ou total do Contrato;
- c) interrupção da execução do Contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- d) execução do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor;
- e) fornecimento de material de má qualidade ou em desconformidade com as especificações contratadas.

15.08. O recolhimento das multas poderá ser feito por meio de:

- I - dedução nos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ;
- II - cobrança judicial.

15.09. As multas podem ser aplicadas cumulativamente com as sanções de advertência, suspensão temporária, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.

15.10. As multas aplicadas deverão ser pagas no prazo informado pela Câmara Municipal de Volta Redonda, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

15.11. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ pode ser aplicada, se, por culpa ou dolo, a contratada prejudicar a execução do contrato.

15.12. O direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ pode ser suspenso pelos seguintes prazos:

I - de 1 (um) a 6 (seis) meses, caso a Contratada:

- a) atrase no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, acarretando prejuízos à Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ;
- b) execute de forma insatisfatória o objeto deste contrato, se antes tiver sido aplicada sanção de advertência ou de multa.

II - de 7 (sete) meses a 2 (dois) anos, caso a Contratada:

- a) não conclua os serviços contratados;
- b) preste serviços em desacordo com as Especificações Básicas, constantes no Edital, não efetuando sua correção após solicitação da Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ;
- c) cometa quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, ensejando a rescisão do contrato por sua culpa;
- d) demonstre, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, em virtude de ilícitos praticados;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

e) pratique, na execução do contrato, ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666, de 1993.

15.13. A sanção de impedimento de licitar e contratar previsto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 produz descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores por igual período.

15.14. A declaração de inidoneidade pode ser aplicada caso a Contratada:

I - cause prejuízo à Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ por má-fé;

II - atue com interesses escusos ou na hipótese de reincidência;

III - reincida em falhas punidas com outras sanções;

IV – sofra condenação definitiva por fraude fiscal, por meios dolosos, no recolhimento de quaisquer tributos referentes aos serviços de que trata o contrato;

V - pratique atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

VI - demonstre não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, em virtude de ilícitos praticados; ou

VII - reproduza, divulgue ou utilize, sem consentimento prévio da Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ, qualquer informação a que tenha acesso em decorrência da execução do contrato.

15.15. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade competente.

16. CONSULTAS, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

16.01. O Edital poderá ser consultado por qualquer interessado na sala da Divisão de Licitação da Câmara Municipal de Volta Redonda, sita à Av. Lucas Evangelista nº 511, Aterrado - Volta Redonda, RJ, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a quinta - feira, das 12h às 18h, e as sextas – feiras das 07h às 13h, até a data apazada para recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, ou no site <https://www.voltaredonda.rj.leg.br/transparencia/portal-da-transparencia/licitacoes>.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

17.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão e seus anexos, devendo ser observado, para tanto, o prazo de até 3 (três) dias antes da data fixada para recebimento das propostas.

17.02. A pretensão referida no subitem “16.01.” será formalizada por meio de requerimento na Divisão de Licitação.

17.03. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

17.04. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do Edital, passando a integrar os autos do Pregão dando-se ciência aos demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

18.02. As medidas referidas no item “17.01.” deverão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à Divisão de Licitação, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “15.01”.

18.03. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela Administração no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do Pregão.

18.04. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação (ões) do ato convocatório do Pregão, além da (s) alteração (ões) decorrente (s), resultará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a (s) alteração (ões) no Edital não afetar (em) a formulação das propostas.

19. DO PAGAMENTO

19.01. O pagamento referente à instalação, configuração, parametrização e migração dos dados será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a conclusão desta etapa e a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada.

19.02. O pagamento referente à mensalidade dos módulos em operação será realizado mensalmente, em até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada.

19.03. Ocorrendo atraso no pagamento dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, o valor será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês pro rata tempore, bem como, a título de compensação financeira, de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia.

19.04. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.01. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão.

20.02. Transcorrido o prazo recursal e decididos os recursos eventualmente interpostos ou na hipótese da renúncia à apresentação de recursos, será o resultado da licitação submetido ao Senhor



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

Presidente da Câmara Municipal de Volta Redonda para o procedimento de homologação com a devida adjudicação do objeto desta Licitação à vencedora.

20.03. A Câmara Municipal de Volta Redonda poderá nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, revogar total ou parcialmente a presente Licitação, por interesse da Administração, ou ainda proceder a sua anulação, de ofício ou por interposição de recursos de terceiros.

20.04. Não serão aceitas propostas ou documentos enviados por fax.

20.05. A fiscalização e o acompanhamento do serviço, ora contratado, serão exercidos pela Divisão de Informática com o auxílio da demais divisões que utilizam cada módulo do sistema integrado.

20.06. A gestão contratual caberá à Chefia da Divisão de Auditoria e Controle Interno.

20.06. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

20.07. No caso de desistência por parte do licitante vencedor ou rescisão de contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, podendo ao final o valor ser negociado, visando a obtenção de melhores preços.

20.07.01. Para fins do disposto no item anterior, serão consideradas as propostas finais apresentadas pelos respectivos licitantes na sessão pública para recebimento das propostas.

20.08. Serão de responsabilidade da contratada todos os ônus e obrigações concernentes às legislações comercial, fiscal, social, trabalhista, tributária, previdenciária e securitária, decorrentes do contrato.

20.09. A Administração notificará a contratada sobre eventuais imperfeições, irregularidades ou má qualidade dos materiais/serviços executados, devendo a contratada tomar as providências necessárias para a regularização da execução do contrato, sempre compatível com as definições deste Edital e seus anexos.

20.10. A não execução do objeto ou execução de má qualidade ou em desconformidade poderá acarretar, além de multa, a rescisão do contrato e o ressarcimento de eventuais danos à Administração.

20.11. No caso da sessão do Pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

20.12. Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda a realidade dos fatos.

20.13. À critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas e para a Administração Pública, em observância aos princípios da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

dade e da igualdade entre os licitantes, prezando pelo caráter competitivo do procedimento licitatório.

20.14. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos **pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, com auxílio do requisitante para questões relacionadas ao Termo de Referência ou da Divisão de Licitação para questões relacionadas ao Edital.**

20.15. Quaisquer informações ou comunicações que se fizerem necessárias ao certame estarão disponíveis no endereço eletrônico “<https://www.voltaredonda.rj.leg.br/transparencia/portal-da-transparencia/licitacoes>”, para ciência dos interessados.

20.15.01. Cabe a cada licitante ou interessado o acompanhamento diário das publicações no site oficial da Câmara Municipal de Volta Redonda, a fim de se manter atualizado sobre o andamento da licitação.

20.15.02. O envio de e-mail às licitantes com atualizações do certame constitui mera liberalidade da Administração.

20.16. O licitante vencedor obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (artigo 55, inciso XII, da Lei Federal nº 8.666/93).

20.17. O objeto desta Licitação deverá ser disponibilizado rigorosamente obedecendo às normas deste Edital e seus anexos.

20.18. Na assinatura do contrato deverá ser observado o que dispõe o item 7 do Termo de Referência.

Volta Redonda, 17 de agosto de 2023.

RICARDO LAMBERT DA CUNHA
Divisão de Licitação
Mat. 1921



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Divisão de Contabilidade

2. Objeto

2.1. A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

3. Justificativa

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

Em suma, a CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

diferentes sistemas específicos de cada departamento;

A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993;

A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução;

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

O prazo para início dos serviços fica fixado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados

- A. GESTÃO DE CONTABILIDADE
- B. GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
- C. GESTÃO DE ALMOXARIFADO
- D. GESTÃO DE PATRIMÔNIO
- E. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- F. GESTÃO DE CONTABILIDADE E TESURARIA – FUNDO ESPECIAL



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

CONDIÇÕES GERAIS

1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

1.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

1.3 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

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

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

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

2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

2.4 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

2.5 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito,



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

3.1 Transacional

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

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

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

3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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

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

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

3.3 Documentação 'On-line'

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



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

determinado assunto.

3.4 Interface Gráfica

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

3.4.2 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows(Microsoft).

4 DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

5 REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

5.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

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

5.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

5.4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

6 RELATÓRIOS

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

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



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

6.3 Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

7 METODOLOGIA

7.1 Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

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

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

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

08. TREINAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

8.2 Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

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

8.4 Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

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

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

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

9. Suporte

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

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

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

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

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

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

9.7A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

10. Manutenção

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

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

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:
2. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
4. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
5. Ser desenvolvido em interface gráfica;
6. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
7. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
8. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
9. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
12. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
13. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
16. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
19. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
20. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
21. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
22. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
23. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
24. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
25. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
26. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão
27. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
28. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
29. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

30. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
31. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
32. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
33. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
34. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
35. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
36. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
37. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
38. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
39. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

A. GESTÃO DE CONTABILIDADE

PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA.

- 1 Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
- 2 Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- 3 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- 4 Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
- 5 Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- 6 Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
- 7 Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
 1. Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
 2. Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
 3. Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
 4. Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
 5. Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
 6. Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;
 7. Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;

MÓDULO CONTABILIDADE

1. Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
2. Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
3. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/RJ;
4. Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
5. Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;
6. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
7. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
8. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

9. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/RJ e seus respectivos detalhes quando necessário;
10. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
11. Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
12. Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
13. O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Varição Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
14. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
15. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 199/96 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la:
 - 15.1 Modelo 2 – Demonstrativo Geral das Despesas com Pessoal
16. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 200/96 do TCE-RJ:
 - 16.1 Modelo 4 – Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas
 - 16.2 Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Não Processados
 - 16.3 Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Processados
 - 16.4 Modelo 6 – Anexo I – Depósitos ainda não creditados nos extratos
 - 16.5. Modelo 6 – Anexo II – Débitos vários não contabilizados
 - 16.6 Modelo 6 – Anexo III – Créditos vários não contabilizados
 - 16.8 Modelo 6 – Conciliação Bancária
17. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 277/17 do TCE-RJ:
 - 17.1 Modelo 2 – Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras
 - 17.2 Modelo 2 – Quadro I – Débitos
 - 17.3 Modelo 2 – Quadro II – Créditos
 - 17.4 Modelo 7 – Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas
 - 17.5 Modelo 25 – Conciliação Bancária



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- 17.6 Modelo 25 – Quadro I – Débitos
- 17.7 Modelo 25 - Quadro II - Créditos;
- 18. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
 - 18.1 Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - 18.2 Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - 18.3 Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
 - 18.3 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 19 Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
 - 19.1 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
 - 19.2 Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- 20 Permitir emissão dos Anexos referentes a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) SIGFIS.
 - 20.1 Demonstrativos das Despesas
 - 20.2 Demonstrativos das Despesas por Função
 - 21.6 Saldo Financeiro;
- 21 Permitir emissão dos relatórios para conferência SIGFIS.
 - 21.1 PagEmp e Retenção
 - 21.2 Movimento Contábil
- 22 Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
 - 22.1 Sumário Geral;
 - 22.2 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
 - 22.3 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
 - 22.4 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;
 - 22.5 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
 - 22.6 Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - 22.7 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - 22.8 Anexo XII - Balanço Orçamentário;
 - 22.9 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- 22.10 Anexo XIII - Balanço Financeiro;
 - 22.11 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
 - 22.12 Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
 - 22.13 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
 - 22.14 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
 - 22.15 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
 - 22.16 Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
 - 22.17 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
 - 22.18 Demonstração dos Fluxos de Caixa;
 - 22.19 Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
 - 22.20 Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
 - 22.21 Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
- 23 Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
- 24 Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;
- 25 Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGFIS, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
- 26 Analítico da Despesa;
- 27 Cronograma de Desembolso da Despesas
- 28 Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
- 29 Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
- 30 Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- 31 Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- 32 Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
- 33 Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;

34 Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;

35 Permitir a anulação total e parcial do empenho;

36 Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;

37 Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;

38 Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;

39 Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);

40 Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;

41 Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;

42 Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;

43 Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;

44 Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;

45 Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;

46 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;

47 Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;

48 Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;

49 Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;

50 Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

51 Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- 52 Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
- 53 Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
- 54 Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- 55 Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 56 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
- 57 Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- 58 Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
- 59 Possuir relatório de saldo de dotação;
- 60 Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
- 61 Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
- 62 Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
- 63 Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
- 64 Lançamentos e encerramento do exercício.
- 65 Preparação do orçamento.
- 66 Fechamento do sistema e liberação.
- 67 Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
- 68 Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
- 69 Atendimento ao EFD-REINF (E-social)

TESOURARIA e FINANÇAS

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; v
3. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

arrecadação;

4. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
5. Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
6. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
8. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
9. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
10. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
11. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
12. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
13. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
14. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
15. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
16. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
17. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
18. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
19. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
20. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

21. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
22. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
23. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
24. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
25. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
26. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
27. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
28. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
29. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
30. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
31. Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
32. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;
33. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
34. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:
 - 34.1. Razão analítico das contas banco;
 - 34.2. Pagamentos por ordem cronológica;
 - 34.3. Empenhos em aberto por credores;
 - 34.4. Pagamentos e recebimentos estornados;
 - 34.5. Relação de cheques emitidos;
 - 34.6. Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
35. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

36. Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
37. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.
38. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.
39. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

B. GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

1. O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
2. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
3. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - 3.1 Publicação do processo;
 - 3.2 Emissão do mapa comparativo de preços;
 - 3.3 Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;
 - 3.4 Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;
 - 3.5 Interposição de recurso;
 - 3.6 Parecer jurídico;
 - 3.7 Homologação e adjudicação.
4. Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;
5. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;
6. Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

7. Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;
8. Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
9. Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;
10. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;
11. Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;
12. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
13. Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;
14. Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;
15. Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;
16. Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
17. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
18. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
19. Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
20. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

21. Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;
22. Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;
23. Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;
24. Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;
25. Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
26. Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;
27. Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;
28. Permitir o registro, preparação e emissão do edital;
29. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
30. Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
31. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, conforme indicados a seguir:
 - 36.1. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
 - 36.2. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;
 - 36.3. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
 - 36.4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
 - 36.5. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
 - 36.6. Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
 - 36.7. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- 36.8. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;
 - 36.9. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
 - 36.10. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
 - 36.11. Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;
 - 36.12. Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;
 - 36.13. Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;
 - 36.14. Emitir relatório de histórico de lances do pregão.
32. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- 37.1 O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
 - 37.2 As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;
 - 37.3 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
 - 37.4 Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
 - 37.5 Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
 - 37.6 Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.
33. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
34. Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:
- 39.1. Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
 - 39.2. Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
 - 39.3. Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- 39.4. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
 - 39.5. Permitir controle de número de contratos e aditivos;
 - 39.6. Permitir cadastro dos fiscais de contratos;
 - 39.7. Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual);
 - 39.8. Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
 - 39.9. Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.
- 40. Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
 - 41. Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.
 - 42. Atender as determinações da Lei 14.133/ 2021.
 - 43. Permitir compatibilidade com as plataformas e portais digitais do Governo Federal (Portal Nacional de Contratações Públicas e Compras Net).

C. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- 1. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
- 2. Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;
- 3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 4. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
- 5. Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
- 6. Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 7. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- 8. Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados
- 9. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 10. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

11. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
12. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
13. Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
14. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
15. Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
16. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
17. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
18. O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
19. Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;
20. Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;
21. Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
22. Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
23. Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;
24. Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
25. Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
26. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;
27. Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

28. Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;
29. Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;
30. Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
31. Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;
32. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
33. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

D. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;
2. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;
3. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;
4. Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;
5. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
6. Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;
7. Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;
8. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;
9. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;
10. Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

11. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;
12. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;
13. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;
14. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
15. Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;
16. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;
17. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
18. Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;
19. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
20. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:
 - 20.1 Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
 - 20.2 Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
 - 20.3 Permitir o registro de novo bem;
 - 20.4 Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;
 - 20.5 Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
 - 20.6 Ser compatível com sistema android.

E. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
3. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
4. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;
5. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. “As informações básicas



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente”;

7. Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;
10. Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;
11. Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;
13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;
20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
23. Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc;
28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
33. Contabilização da Folha;
34. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
35. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;
36. Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
37. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
38. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
39. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
40. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;
41. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;
42. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
43. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;
44. Realizar geração coletiva dos itens:
 - 44.1 Alteração de dados funcionais;
 - 44.2 Admissão de funcionários;
 - 44.3 Rescisão de funcionários;
 - 44.4 Registro de Férias;
 - 44.5 Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.
45. Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

46. Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;
47. Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;
48. Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;
49. Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;
50. Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;
51. Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;
52. Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;
53. Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;
54. Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
55. Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;
56. Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;
57. Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento;
58. Geração de dados para exportação de arquivos de pagamento via bancos diversos;
59. Geração de dados para exportação de arquivos de FGTS/INSS;
60. Geração de dados para exportação de arquivos de RAIS;
61. Geração de dados para exportação de arquivos de DIRF;
62. Geração de dados para exportação de arquivos para Importação e Exportação PIS / PASEP;
63. Geração de dados para exportação de arquivos de Tickets alimentação;
64. Geração de dados para exportação de arquivos para o Ministério do Trabalho (CAGED);
65. Geração de dados para exportação de arquivos de Levantamento de Dados Atuariais;
66. Geração de dados para exportação de arquivos de para realizar a contabilização automática da folha;
67. Geração de dados para exportação de arquivos de MANAD;
68. Geração de dados para exportação de arquivos de Arquivos para Tribunal de Contas;
69. Geração de dados para exportação de arquivos de Arquivos de Consignação;
70. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

71. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.
72. Emitir relatórios de Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
73. Emitir relatórios de Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
74. Emitir relatórios para Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
75. Emitir relatórios de Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
76. Emitir relatórios de Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
77. Emitir relatórios de Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
78. Emitir relatórios de Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
79. Emitir relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
80. Emitir relatórios de Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
81. Emitir relatórios de Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
82. Emitir relatórios de de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
83. Emitir relatórios de Comprovante de Rendimentos;
84. Emitir relatórios de Ficha Financeira detalhada;
85. Emitir relatórios de Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
86. Emitir relatórios de Tempo de serviço;
87. Emitir relatórios de Aniversariantes;
88. Emitir relatórios de Escala de férias;
89. Emitir relatórios de Planilha de férias;
90. Emitir relatórios de Aviso de férias;
91. Emitir relatórios de Recibo de férias;
92. Emitir relatórios de Admissão;
93. Emitir relatórios de Demissão;
94. Emitir relatórios de Término do Contrato;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

95. Emitir relatórios de Adiantamentos;
96. Emitir relatórios de Tempo Averbado;
97. Emitir relatórios de Tempo Averbado Discriminado;
98. Emitir relatórios de Centro de Custo;
99. Emitir relatórios de Profissão;
100. Emitir relatórios de Tabela de Valores;
101. Emitir relatórios de Vencimentos e Descontos;
102. Emitir relatórios de Resumo funcional;
103. Emitir relatórios de Ficha funcional;
104. Emitir relatórios de Dependentes;
105. Emitir relatórios de Observações;
106. Emitir relatórios de Qualificações Profissionais;
107. Emitir relatórios de Afastamento, Cessões e Transferências –Relatório com informativo dos afastamentos;
108. Emitir relatórios de Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
109. Emitir relatórios de Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
110. Emitir relatórios de Situação Funcional;
111. Emitir relatórios de de Férias dos Funcionários;
112. Emitir relatórios de de Bases e Valores de INSS;
113. Emitir relatórios de de Bases e Valores de Instituto;
114. Emitir relatórios de Relação dos salários e contribuição;
115. Emitir relatórios de Requerimento de Benefício por Incapacidade;
116. Emitir relatórios de Certidão de Tempo de Contribuição;
117. Emitir relatórios de Impressão de modelos de documentos;
118. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.
119. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração 2ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;
120. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

deverá ser solucionado essas divergências;

121. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
122. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
123. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
124. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;
125. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
126. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
127. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
128. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
129. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
130. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;
131. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
132. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
133. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;
134. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;
135. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

consultas futuras;

136. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social;
137. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

F. GESTÃO DE CONTABILIDADE e TESOURIA– FUNDO ESPECIAL

PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA.

1. Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
2. Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
3. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
4. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
5. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
6. Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
7. Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
 - 7.1. Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
 - 7.2. Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
 - 7.3. Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
 - 7.4. Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
 - 7.5. Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
 - 7.6. Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;
 - 7.7. Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;

MÓDULO CONTABILIDADE

1. Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

2. Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
3. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/RJ;
4. Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
5. Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;
6. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
7. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
8. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
9. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/RJ e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
10. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
11. Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
12. Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
13. O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo ‘Lançada’);
14. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
15. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 199/96 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la:



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- 15.1 Modelo 2 – Demonstrativo Geral das Despesas com Pessoal
- 16. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 200/96 do TCE-RJ:
 - 16.1 Modelo 4 – Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas
 - 16.2 Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Não Processados
 - 16.3 Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Processados
 - 16.4 Modelo 6 – Anexo I – Depósitos ainda não creditados no extratos
 - 16.5. Modelo 6 – Anexo II – Débitos vários não contabilizados
 - 16.6 Modelo 6 – Anexo III – Créditos vários não contabilizados
 - 16.8 Modelo 6 – Conciliação Bancária
- 17. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 277/17 do TCE-RJ:
 - 17.1 Modelo 2 – Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras
 - 17.2 Modelo 2 – Quadro I – Débitos
 - 17.3 Modelo 2 – Quadro II – Créditos
 - 17.4 Modelo 7 – Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas
 - 17.5 Modelo 25 – Conciliação Bancária
 - 17.6 Modelo 25 – Quadro I – Débitos
 - 17.7 Modelo 25 - Quadro II - Créditos;
- 18. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
 - 18.1 Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - 18.2 Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - 18.3 Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
 - 18.4 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 19. Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
 - 19.1 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
 - 19.2 Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- 20. Permitir emissão dos Anexos referentes a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) SIGFIS.
 - 20.1 Demonstrativos das Despesas
 - 20.2 Demonstrativos das Despesas por Função
 - 21.6 Saldo Financeiro;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

21 Permitir emissão dos relatórios para conferência SIGFIS.

21.1 PagEmp e Retenção

21.2 Movimento Contábil

22 Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;

22.1 Sumário Geral;

22.2 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;

22.3 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;

22.4 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;

22.5 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;

22.6 Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

22.7 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

22.8 Anexo XII - Balanço Orçamentário;

22.9 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;

22.10 Anexo XIII - Balanço Financeiro;

22.11 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;

22.12 Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;

22.13 Anexo XV - Variações Patrimoniais;

22.14 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;

22.15 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;

22.16 Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;

22.17 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;

22.18 Demonstração dos Fluxos de Caixa;

22.19 Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;

22.20 Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;

22.21 Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.

23. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;

24. Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;

25. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGFIS, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
26. Analítico da Despesa;
27. Cronograma de Desembolso da Despesas
28. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
29. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
30. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
31. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
32. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
33. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
34. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
35. Permitir a anulação total e parcial do empenho;
36. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
37. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
38. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
39. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);
40. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
41. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
42. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
43. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

44. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
45. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
46. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
47. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
48. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
49. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
50. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
51. Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
52. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
53. Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
54. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
55. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
56. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
57. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
58. Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
59. Possuir relatório de saldo de dotação;
60. Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
61. Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
62. Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

de fechamento almoxarifado e patrimônio.

63. Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
64. Lançamentos e encerramento do exercício.
65. Preparação do orçamento.
66. Fechamento do sistema e liberação.
67. Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
68. Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
69. Atendimento ao EFD-REINF (E-social)

TESOURARIA e FINANÇAS FUNDO ESPECIAL

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; v
3. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;
4. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
5. Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
6. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
8. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
9. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
10. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
11. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
12. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

Ordem Bancária Eletrônica;

13. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
14. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
15. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
16. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem;
17. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
18. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
19. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
20. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
21. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
22. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
23. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
24. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
25. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
26. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
27. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
28. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
29. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

30. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
31. Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
32. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;
33. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
34. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:
 - 34.1. Razão analítico das contas banco;
 - 34.2. Pagamentos por ordem cronológica;
 - 34.3. Empenhos em aberto por credores;
 - 34.4. Pagamentos e recebimentos estornados;
 - 34.5. Relação de cheques emitidos;
 - 34.6. Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
35. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
36. Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
37. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.
38. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.
39. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

PROVA DE DEMOSTRAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA

A Câmara Municipal de Volta Redonda através das unidades administrativas, promoveu os debates técnicos e de referenciamento mínimo para a emissão de certame, que representasse adequadamente os interesses da administração, para a aquisição de soluções tecnológicas aptas para atender as suas demandas, em conformidade com a evolução da legislação e das mudanças tecnológicas e digitais.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

A prova de conceito tem como objetivo aferir e garantir que o sistema contratado atenda tecnicamente as requisições essenciais do termo de referência e seu correspondente edital. A função da prova de conceito é buscar a combinação entre menor preço e adequada e satisfatória solução tecnológica e digital para oferecer recursos e ferramentas para a administração do conjunto de elementos e requisitos pertinentes ao sistema de gestão pública.

A aplicação de Prova de Conceito (POC) descrito neste Termo de Referência, têm amparo nas disposições artigo 3º, incisos I e II, da Lei nº 10.520, de 2002, c/c artigo 8º, incisos I e II, do Decreto nº 3.555/2000 e do artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/93; esse último aplicado de forma subsidiária ao Pregão conforme artigo 9º da respectiva Lei nº 10.520/2002.

A prova de conceito será realizada em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, com data, horário e local para realização das verificações técnicas de conceito divulgadas formalmente pelo Pregoeiro responsável pelo certame. A vencedora provisória poderá estar presente com representantes e as demais empresas participantes do certame serão informadas das datas e horários da demonstração da proponente vencedora, podendo se fazer representar por 2 (dois) preposto, devidamente identificados ao Pregoeiro.

A prova de demonstração dos módulos do sistema terá duração aproximada de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante a fato devidamente justificado, a empresa deverá informar ao pregoeiro o pedido de prorrogação e as devidas justificativas, no mínimo um dia útil antes do encerramento do prazo da demonstração, Administração analisará as informações cabendo a esta decidir pela suspensão, prorrogação ou não dos prazos estabelecidos.

A prova será julgada por Comissão de Avaliação, criada através de Ato administrativo, criada para este fim que criará metodologia para avaliação e conduzirá os trabalhos com auxílio de representantes das unidades administrativas responsáveis pela utilização do sistema, que subsidiarão o aceite ou recusa dos módulos dos sistemas, com fundamentação da recusa.

A demonstração dos módulos na Prova de Conceito será pública e poderá ser gravada pela Comissão. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da contratante e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

Durante a apresentação é vedado, a todos os participantes presentes, o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores ou qualquer outro equipamento eletrônico. Excetuam-se os equipamentos necessários para a demonstração da Prova de conceito e os demais devidamente autorizados pela Comissão quando solicitados sob justificativa.

Àqueles presentes à demonstração de prova de conceito que se comportarem de maneira inadequada ou prejudicial aos trabalhos, serão advertidos e o incidente registrado em termo. Repetindo-se a irregularidade serão retirados do local, e o termo de registro poderá ser remetido às autoridades para verificação civil e criminal.

Resguardo o direito quanto à propriedade intelectual, somente será permitida a participação de no máximo de dois representantes das demais licitantes, sendo-lhe vedado a manifestação, resguarda-



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

do o direito de apresentar reclamações e pedidos em termo formal. É vedado aos demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação.

Cabe à contratante apenas a disponibilização do local para realização da prova de conceito.

Para a realização da prova de conceito a administração, por intermédio da Comissão de Licitações convocará a vencedora provisória para providenciar e instalar, no ambiente fixado, com ambiente e banco de dados de teste instalado nas condições mínimas requeridas. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo seu funcionamento de sua responsabilidade, assim como a base de dados a ser utilizada na demonstração.

Dentre as preparações necessárias, a contratante deverá disponibilizar:

Pontos de Energia Elétrica;

Demais aparatos que julgar necessários

A prova ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda, Avenida Lucas Evangelista de Oliveira Franco, 511, Jardim Paraíba, Volta Redonda, ou em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.

Os módulos do sistema deverão ser instalados para realização da prova conceito e devem ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento, os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias, sempre mediante justificativa.

Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no termo de referência, será considerada aprovada a solução quando atender as exigências contidas neste termo e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas.

A licitante será considerada aprovada na prova de conceito se comprovar o atendimento de, no mínimo, 70% dos itens definidos como “requisito desejável (RD)” e 100% dos itens definidos como “requisito obrigatório (RO)”, de acordo com a TABELA DE ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (Anexo I-A).

O sistema de gestão pública ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

Não comparecimento a data e hora de demonstração da prova de conceito;

Não atendimento do percentual estipulado para cada módulo e itens gerais

Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente termo de referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a em subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do termo de referência.

A empresa proponente será considerada vencedora após julgamento e conclusão do relatório da Comissão Avaliadora.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

A Comissão terá o prazo de 3 dias úteis para apresentação final do relatório julgador

DETALHAMENTO DO OBJETO DE LOCAÇÃO MENSAL - USUÁRIOS POR MÓDULO

a) Número de usuários simultâneos por módulos

Item	Módulo do Sistema	Usuário Simultâneos
01	Gestão de Contabilidade	ilimitada
02	Gestão de Compras, Contratos e Licitações	ilimitada
03	Gestão de Almoxarifado	ilimitada
04	Gestão de Patrimônio	ilimitada
05	Gestão de Recurso Humanos e Folha de Pagamento	ilimitada
06	Gestão de Contabilidade – Fundo Especial CMVR	ilimitada

b) Os módulos serão alugados no prazo de 12 meses e os valores serão conforme pesquisas de preço realizadas pela Divisão de Licitação.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de

dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as

funções e especificações previstas no termo de referência.

f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por

parte do CONTRATANTE;

k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

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

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel

cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos

resultados das ações;

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- l) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

q) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pelo Câmara Municipal de Volta Redonda

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Volta Redonda e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

Volta Redonda/RJ, 17 de agosto de 2023

Marcello Fernando G. de Mesquita

Divisão de Contabilidade – CMVR/DCO
CRC/RJ 053.613/O-5

Marcos Aurélio da Conceição Ramos

Divisão de Auditoria e Controle Interno



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO I-A - TABELA DE ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

(RO)	REQUISITO OBRIGATÓRIO
(RD)	REQUISITO DESEJÁVEL

DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Módulo	item	Requisito	Classificação
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	1	O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	3	Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	4	Ser desenvolvido em interface gráfica;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	5	Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	6	Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	7	Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	8	Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	11	Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	12	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	14	Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	15	Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	16	Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	17	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	18	A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	19	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	20	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	21	Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	22	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	23	A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	24	As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	25	Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	26	Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	27	Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	28	Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	29	Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	30	Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	31	Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	32	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	33	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;	RO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	34	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	35	Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	36	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	37	Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;	RD
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	38	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.	RD

GESTÃO DE CONTABILIDADE

Módulo	item	Requisito	Classificação
GESTÃO DE CONTABILIDADE	1	Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	2	Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	3	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	4	Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	5	Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa)	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	6	Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	7	Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	7.1	Anexo 01 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	7.2	Anexo 02 - Receita por Categoria Econômica	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE CONTABILIDADE	7.3	Anexo 03 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	7.4	Anexo 05 - Funções e Subfunções de Governo	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	7.5	Anexo 06 - Programa de Trabalho do Governo	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	7.6	Anexo 07 - Programa de Trabalho do Governo;	RO
GESTÃO DE CONTABILIDADE	7.7	Anexo 08 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas	RO

MÓDULO CONTABILIDADE

Módulo	item	Requisito	Classificação
CONTABILIDADE	1	Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;	RO
CONTABILIDADE	2	Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;	RO
CONTABILIDADE	3	Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/RJ;	RO
CONTABILIDADE	4	Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;	RO
CONTABILIDADE	5	Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;	RO
CONTABILIDADE	6	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;	RO
CONTABILIDADE	7	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

CONTABILIDADE	8	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;	RO
CONTABILIDADE	9	Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/RJ e seus respectivos detalhamentos quando necessário;	RO
CONTABILIDADE	10	Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;	RO
CONTABILIDADE	11	Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;	RO
CONTABILIDADE	12	Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;	RO
CONTABILIDADE	13	O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Varição Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');	RD
CONTABILIDADE	14	Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;	RO
CONTABILIDADE	15	Permitir, a emissão dos anexos deliberação 199/96 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la:	RO
CONTABILIDADE	15.1	Modelo 2 - Demonstrativo Geral das Despesas com Pessoal	RO
CONTABILIDADE	15.2	Modelo 4 – Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas	RO
CONTABILIDADE	15.3	Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Não Processados	RO
CONTABILIDADE	15.4	Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Processados	RO
CONTABILIDADE	15.5	Modelo 6 – Anexo I – Depósitos ainda não creditados no extratos	RD
CONTABILIDADE	15.6	Modelo 6 – Anexo II – Débitos vários não contabilizados	RD
CONTABILIDADE	15.7	Modelo 6 – Anexo III – Créditos vários não contabilizados	RD
CONTABILIDADE	15.8	Modelo 6 – Conciliação Bancária	RO
CONTABILIDADE	16	Permitir, a emissão dos anexos deliberação 277/17 do TCE-RJ:	RO
CONTABILIDADE	16.1	Modelo 2 – Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras	RO
CONTABILIDADE	16.2	Modelo 2 – Quadro I – Débitos	RO
CONTABILIDADE	16.3	Modelo 2 – Quadro II – Créditos	RO
CONTABILIDADE	16.4	Modelo 7 – Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas	RO
CONTABILIDADE	16.5	Modelo 25 – Conciliação Bancária	RO
CONTABILIDADE	16.6	Modelo 25 – Quadro I – Débitos	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

CONTABILIDADE	16.7	Modelo 25 - Quadro II - Créditos	RO
CONTABILIDADE	17	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:	RO
CONTABILIDADE	17.1	Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	RO
CONTABILIDADE	17.2	Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;	RO
CONTABILIDADE	17.3	Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;	RO
CONTABILIDADE	17.4	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.	RO
CONTABILIDADE	18	Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:	RO
CONTABILIDADE	18.1	Anexo 1 - Balanço Orçamentário;	RO
CONTABILIDADE	18.2	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;	RO
CONTABILIDADE	19	Permitir emissão dos Anexos referentes a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) SIGFIS.	RO
CONTABILIDADE	19.1	Demonstrativos das Despesas	RO
CONTABILIDADE	19.2	Demonstrativos das Despesas por Função	RO
CONTABILIDADE	19.3	Saldo Financeiro	RO
CONTABILIDADE	20	Permitir emissão dos relatórios para conferência SIGFIS.	RO
CONTABILIDADE	20.1	PagEmp e Retenção	RO
CONTABILIDADE	20.2	Movimento Contábil	RO
CONTABILIDADE	21	Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;	RO
CONTABILIDADE	21.1	Sumário Geral;	RO
CONTABILIDADE	21.2	Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;	RO
CONTABILIDADE	21.3	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;	RO
CONTABILIDADE	21.4	Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;	RO
CONTABILIDADE	21.5	Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;	RO
CONTABILIDADE	21.6	Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	RO
CONTABILIDADE	21.7	Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	RO
CONTABILIDADE	21.8	Anexo XII - Balanço Orçamentário;	RO
CONTABILIDADE	21.9	Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processado	RO
CONTABILIDADE	21.10	Anexo XIII - Balanço Financeiro;	RO
CONTABILIDADE	21.11	Anexo XIV - Balanço Patrimonial;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

CONTABILIDADE	21.12	Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;	RO
CONTABILIDADE	21.13	Anexo XV - Variações Patrimoniais;	RO
CONTABILIDADE	21.14	Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;	RO
CONTABILIDADE	21.15	Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;	RO
CONTABILIDADE	21.16	Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;	RO
CONTABILIDADE	21.17	Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;	RO
CONTABILIDADE	21.18	Demonstração dos Fluxos de Caixa;	RO
CONTABILIDADE	21.19	Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;	RO
CONTABILIDADE	21.20	Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;	RO
CONTABILIDADE	21.21	Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.	RO
CONTABILIDADE	22	Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;	RO
CONTABILIDADE	23	Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;	RO
CONTABILIDADE	24	Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGFIS, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;	RO
CONTABILIDADE	24.1	Analítico da Despesa	RO
CONTABILIDADE	24.2	Cronograma de Desembolso da Despesas	RO
CONTABILIDADE	24.3	DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;	RO
CONTABILIDADE	24.4	DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;	RO
CONTABILIDADE	24.5	DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;	RO
CONTABILIDADE	24.6	DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;	RO
CONTABILIDADE	24.7	DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;	RO
CONTABILIDADE	24.8	DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;	RO
CONTABILIDADE	24.9	DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.	RO
CONTABILIDADE	25	Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;	RO
CONTABILIDADE	26	Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;	RO
CONTABILIDADE	27	Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

CONTABILIDADE	28	Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;	RO
CONTABILIDADE	29	Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;	RO
CONTABILIDADE	30	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;	RO
CONTABILIDADE	31	Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos	RO
CONTABILIDADE	32	Permitir a anulação total e parcial do empenho;	RO
CONTABILIDADE	33	Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;	RO
CONTABILIDADE	34	Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;	RO
CONTABILIDADE	35	Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;	RO
CONTABILIDADE	36	Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;	RD
CONTABILIDADE	37	Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;	RO
CONTABILIDADE	38	Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;	RO
CONTABILIDADE	39	Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;	RO
CONTABILIDADE	40	Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;	RO
CONTABILIDADE	41	Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;	RO
CONTABILIDADE	42	Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;	RO
CONTABILIDADE	43	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;	RO
CONTABILIDADE	44	Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;	RO
CONTABILIDADE	45	Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;	RO
CONTABILIDADE	46	Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;	RO
CONTABILIDADE	47	Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

CONTABILIDADE	48	Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;	RO
CONTABILIDADE	49	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;	RO
CONTABILIDADE	50	Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;	RO
CONTABILIDADE	51	Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;	RO
CONTABILIDADE	52	Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;	RO
CONTABILIDADE	53	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;	RO
CONTABILIDADE	54	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;	RO
CONTABILIDADE	55	Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;	RO
CONTABILIDADE	56	Possuir relatório de saldo de dotação;	RO
CONTABILIDADE	57	Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;	RO
CONTABILIDADE	58	Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.	RO
CONTABILIDADE	59	Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.	RO
CONTABILIDADE	60	Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.	RD
CONTABILIDADE	61	Lançamentos e encerramento do exercício.	RO
CONTABILIDADE	62	Preparação do orçamento.	RO
CONTABILIDADE	63	Fechamento do sistema e liberação.	RO
CONTABILIDADE	64	Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.	RO
CONTABILIDADE	65	Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.	RO
CONTABILIDADE	66	Atendimento ao EFD-REINF (E-social)	RO

TESOURARIA

Módulo	item	Requisito	Classificação
TESOURARIA E FINANÇAS	1	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

TESOURARIA E FINANÇAS	2	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	3	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	4	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	5	Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	6	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	7	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	8	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	9	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	10	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	11	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	12	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	13	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	14	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	15	Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	16	Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	17	Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	18	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	19	Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

TESOURARIA E FINANÇAS	20	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	21	Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	22	Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	23	Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	24	Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	25	Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	26	Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	27	Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	28	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	29	Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	30	Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	31	Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	32	Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	33	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	34	Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	34.1	Razão analítico das contas banco;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	34.2	Pagamentos por ordem cronológica;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	34.3	Empenhos em aberto por credores;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	34.4	Pagamentos e recebimentos estornados;	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	34.5	Relação de cheques emitidos;	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	34.6	Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

TESOURARIA E FINANÇAS	35	Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	36	Possuir relatório de todas movimentações bancárias.	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	37	Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.	RO
TESOURARIA E FINANÇAS	38	Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.	RD
TESOURARIA E FINANÇAS	39	Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.	RO

MÓDULO DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Módulo	item	Requisito	Classificação
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	1	O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	2	O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	3	O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	3.1	Publicação do processo;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	3.2	Emissão do mapa comparativo de preços;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	3.3	Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	3.4	Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	3.5	Interposição de recurso;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	3.6	Parecer jurídico;	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	3.7	Homologação e adjudicação.	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	4	Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	5	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	6	Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	7	Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	8	Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	9	Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	10	No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	11	Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	12	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	13	Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	14	Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	15	Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	16	Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	17	O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	18	Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	19	Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	20	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	21	Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	22	Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	23	Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	24	Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	25	Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	26	Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	27	Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	28	Permitir o registro, preparação e emissão do edital;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	29	Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	30	Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31	O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, conforme indicados a seguir:	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.1	O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.2	O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.3	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.4	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.5	Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.6	Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.7	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.8	Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.9	Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.10	Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.11	Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.12	Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.13	Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	31.14	Emitir relatório de histórico de lances do pregão.	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	32	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	32.1	O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	32.2	As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	32.3	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	32.4	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	32.5	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	32.6	Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	33	Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34	Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.1	Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.2	Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.3	Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.4	Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.5	Permitir controle de número de contratos e aditivos;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.6	Permitir cadastro dos fiscais de contratos;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.7	Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual);	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.8	Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	34.9	Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	35	Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	36	Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	37	Atender as determinações da Lei 14.133/ 2021.	RD
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	38	Permitir compatibilidade com as plataformas e portais digitais do Governo Federal (Portal Nacional de Contratações Públicas e Compras Net).	RO

MÓDULO ALMOXARIFADO

Módulo	item	Requisito	Classificação
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	1	Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	2	Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	3	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	RD
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	4	Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	5	Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	6	Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;	RD
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	7	Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	8	Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	9	O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE ALMOXARIFADO	10	O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	11	Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	12	O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	13	Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	14	O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	15	Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;	RD
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	16	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;	RD
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	17	O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;	RD
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	18	O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	19	Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	20	Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	21	Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	22	Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	23	Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	24	Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	25	Permitir a emissão de relatório de gastos por local;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE ALMOXARIFADO	26	Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	27	Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	28	Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	29	Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;	RD
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	30	Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	31	Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	32	Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;	RO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	33	Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.	RO

MÓDULO DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Módulo	item	Requisito	Classificação
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	1	O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	2	O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;	RD
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	3	Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	4	Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	5	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE PATRIMÔNIO	6	Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	7	Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	8	Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;	RD
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	9	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	10	Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	11	Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	12	Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	13	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	14	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	15	Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	16	O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	17	Emitir relatórios destinados à prestação de contas;	RO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	18	Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;	RD
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	19	O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;	RD
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	20	Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:	RD
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	20.1	Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;	RD
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	20.2	Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;	RD



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE PATRI-MÔNIO	20.3	Permitir o registro de novo bem;	RD
GESTÃO DE PATRI-MÔNIO	20.4	Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;	RD
GESTÃO DE PATRI-MÔNIO	20.5	Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;	RD
GESTÃO DE PATRI-MÔNIO	20.6	Ser compatível com sistema android.	RD

MÓDULO DIVISÃO DE PESSOAL (RECURSOS HUMANOS)

Módulo	Opção	item	Requisito	Classificação
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	1	Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	2	Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	3	Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	4	Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	5	Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	6	Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente";	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	7	Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	8	Cadastro dos diversos tipos de moedas - ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	9	Cadastro dos Códigos Auxiliares - ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	10	Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	11	Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	12	Horários - Cadastros dos horários e definições de carga horária;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	13	Folha de Pagamento - Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	14	Modelos de Documentos - Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	15	Cadastro de Feriados - Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	16	Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto - são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	17	Tabela Padrão Salarial - Manipula as informações da lei de cargos e salários;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	18	Tabela Auxiliar - Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	19	Índices de Reajuste - Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	20	Tabelas Auxiliares. Cargos - Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	21	Centro de Custos - Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	22	Cadastro dos Tempos Averbados - Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	23	Tabelas de Ocorrências do Sefip - Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	24	Cadastro e Importação de Ponto - Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	25	Dados Funcionais. Cadastro do servidor - Coleta dos dados dos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	26	Cadastro de Dependentes - Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	27	Observações - Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	28	Qualificação Profissional - Cadastro das especializações do servidor;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	29	Afastamento, Cessões e Transferências - Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	30	Elogios, Advertências e Punições - Cadastro informativo das situações negativas do servidor;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	31	Portarias e Documentações - Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	32	Mensagens Personalizadas - Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	33	Contabilização da Folha;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	34	Elementos e Fontes - Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	35	Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão - Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	36	Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	37	Pensionistas/Beneficiários - Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	38	Deduções para Cálculo de INSS - Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	39	Férias - Cadastra os períodos de férias dos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	40	Digitalização de Documentos - Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	41	Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	42	Vale-transporte - Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	43	Vale-transporte - Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	44	Realizar geração coletiva dos itens:	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	45	Alteração de dados funcionais;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	46	Admissão de funcionários;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	47	Rescisão de funcionários;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	48	Registro de Férias;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	CADASTRO	49	Diárias - Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	50	Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos - Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	51	Cadastro dos Lançamentos Mensais - Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	52	Adiantamentos - Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	53	Rescisão de Contrato - Calcula os valores da rescisão de contrato;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	54	Geração da Rescisão de Contrato - Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	55	Pagamento de Autônomo - Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	56	Preparação Inicialização de Período - Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	57	Cálculo da Folha - Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	58	Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	59	Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	60	Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	61	Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO	62	Pagamento da Folha - Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	63	Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	64	FGTS/INSS;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	65	RAIS;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	66	DIRF;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	67	Importação e Exportação PIS / PASEP;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	68	Tickets alimentação;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	69	Ministério do Trabalho (CAGED);	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	70	Levantamento de Dados Atuariais;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	71	Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	72	Geração de dados para exportação de arquivos de MANAD;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	73	Arquivos para Tribunal de Contas;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	74	Arquivos de Consignação;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	75	Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO - VIA ARQUIVOS	76	Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	77	Contracheque - Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	78	Líquido Bancário - Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	79	Lançamentos Específicos - Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	80	Guia de INSS - Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	81	Guia de Instituto - Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	82	Rescisão contratual - Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	83	Bruto de Vencimentos e Descontos - Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	84	Relatórios de Pensionistas - Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	85	Folha De Pagamento - Emite a folha de pagamento de forma resumida;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	86	Folha de pagamento - Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	87	Relatório de frequência - Emite o relatório de frequência dos servidores;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	88	Comprovante de Rendimentos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	89	Ficha Financeira detalhada;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	90	Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	91	Tempo de serviço;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	92	Aniversariantes;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	93	Escala de férias;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	94	Planilha de férias;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	95	Aviso de férias;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	96	Recibo de férias;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	97	Admissão;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	98	Demissão;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	99	Término do Contrato;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	100	Adiantamentos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	101	Tempo Averbado;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	102	Tempo Averbado Discriminado;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	103	Centro de Custo;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	104	Profissão;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	105	Tabela de Valores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	106	Vencimentos e Descontos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	107	Resumo funcional;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	108	Ficha funcional;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	109	Dependentes;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	110	Observações;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	111	Qualificações Profissionais;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	112	Afastamento, Cessões e Transferências -Relatório com informativo dos afastamentos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	113	Elogios, Advertências e Punições - Relatório das observações dos servidores;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	114	Portarias e Documentações - Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	115	Situação Funcional;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	116	Relatórios de Férias dos Funcionários;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	117	Relatório de Bases e Valores de INSS;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	118	Relatório de Bases e Valores de Instituto;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	119	Relação dos salários e contribuição;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	120	Requerimento de Benefício por Incapacidade;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	121	Certidão de Tempo de Contribuição;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	122	Impressão de modelos de documentos;	RD
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	RELATÓRIOS	123	Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	124	Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao E_Social;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	125	Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do E_Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	126	Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	127	Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do E_Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	128	Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do E_Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	129	Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo E_Social, para a geração do evento S-1050;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	130	Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	131	Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	132	Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo E_Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	133	Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do E_Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	134	Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	135	Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	136	Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do E_Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	137	Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	138	Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	139	Permitir na transmissão de cada lote ao portal do E_Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do E_Social;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	140	O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	141	O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social;	RO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	E_SOCIAL	142	Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.	RO



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO II

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS (ORÇAMENTO ESTIMADO)

A Câmara Municipal de Volta Redonda se propõe a pagar até o limite informado na presente tabela, não sendo admitidas propostas com preços superiores.

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA (CMVR)	12	MÊS	R\$ 2.641,67	R\$ 31.700,04
2	MÓDULO RECURSOS HUMANOS	12	MÊS	R\$ 1.467,08	R\$ 17.604,96
3	MÓDULO ALMOXARIFADO	12	MÊS	R\$ 525,00	R\$ 6.300,00
4	MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES	12	MÊS	R\$ 840,00	R\$ 10.080,00
5	MÓDULO CONTROLE PATRIMONIAL	12	MÊS	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
6	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA (FUNDO ESPECIAL)	12	MÊS	R\$ 2.433,33	R\$ 29.199,96
7	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS	1	SERVIÇO	R\$ 518,00	R\$ 518,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 101.642,96

Ana Paula Ragazini Teixeira
Sessão de Pesquisa, Análise de Preços e Orçamentos
Matrícula
2103



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO III

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

OBJETO: _____

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
C.N.P.J.: _____
ENDEREÇO: _____
TELEFONES: _____ E-MAIL: _____
FORMA DE PAGAMENTO: _____ DADOS BANCÁRIOS _____
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL _____
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL: _____
DEMAIS INFORMAÇÕES: _____ _____

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA (CMVR)	12	MÊS		
2	MÓDULO RECURSOS HUMANOS	12	MÊS		
3	MÓDULO ALMOXARIFADO	12	MÊS		
4	MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES	12	MÊS		
5	MÓDULO CONTROLE PATRIMONIAL	12	MÊS		
6	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA (FUNDO ESPECIAL)	12	MÊS		
7	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS	1	SERVIÇO		
VALOR TOTAL (VALOR GLOBAL)					

O prazo de validade desta proposta comercial é de _____ (_____) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

O proponente compreende a descrição dos serviços ofertados e que a proposta formulada está compatível com o edital e seus anexos.

Na presente proposta estão incluídos todos os custos necessários à prestação do serviço licitado, incluindo todos os serviços, materiais, tributos incidentes, impostos, encargos sociais, administrativos, trabalhistas, previdenciários e comerciais, seguros, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final do serviço/produtos.

O Proponente está ciente de que os preços propostos serão de sua exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Cidade: _____

Data: _____

Nome legível do representante da empresa _____

CPF: _____

Assinatura

(carimbo da empresa)



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ e inscrição Estadual sob nº _____, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a) _____, portador(a) de Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante _____ (indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº ____/____**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **Pregão**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01)** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____.

Local e data

Assinatura

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, a empresa _____ (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____**, cujo objeto é _____.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO VI

TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., (nome da empresa) com sede na
....., (endereço) inscrita no CNPJ sob o nº, vem
através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos
da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, manifestar a sua **opção pelo tratamento
diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos
do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previs-
tos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em dede 20__.

.....

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO VII

DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____ – CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

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

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA, CNPJ Nº 32.517.906/0001-74 E XXXXXXXXX, CNPJ Nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA/RJ, estabelecida na Avenida Lucas Evangelista, nº 511, Bairro Aterrado, nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ nº 32.517.906/0001-74, neste ato, por seu Presidente, vereador PAULO CÉSAR LIMA CONRADO, brasileiro, divorciado, portador da Carteira de identidade nº 07064570-0, expedida pelo IFP, inscrito no CPF sob o nº 748.885.957.04, residente e domiciliado na Rua Joana Darc, nº 395, Niterói, Volta Redonda/RJ, CEP 27283-340, doravante denominada CONTRATANTE, e a XXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado com inscrição no CNPJ sob o Nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na XXXX, nº XXX, XXXXXX (bairro), XXXXXX/XX (cidade/estado), CEP. XX.XXX-XXX, neste ato, por seu representante legal, Sr(a). XXXXXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade nº XXX.XXX.XXX-X e do CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na XXXXXXXXX, nº XXX, (bairro), (cidade/estado), doravante denominado CONTRATADA, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1693/2022, conforme decisão do Sr. Presidente, com a finalidade de contratar empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, considerando, para tal, a criteriosa observância à Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, bem como as demais legislações pertinentes, preenchidas as condições fixadas no edital e observadas as seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do objeto

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as condições gerais, especificações técnicas e funcionais descritas no Termo de Referência.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Módulo Contabilidade Pública e Teseuraria (CMVR)	12	Mês		
2	Módulo Recursos Humanos	12	Mês		
3	Módulo Almoxarifado	12	Mês		
4	Módulo Compras e Licitações	12	Mês		
5	Módulo Controle Patrimonial	12	Mês		
6	Módulo Contabilidade Pública e Teseuraria (Fundo Especial)	12	Mês		
7	Instalação, configuração, parametrização e migração de dados	01	Serviço		
Total					

1.3. As funcionalidades de cada software/módulo contratado está descrita de forma integral no Termo de Referência, Anexo I, do Edital Licitação.

1.4. Vinculam-se ao objeto deste Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo com seus Anexos e a proposta vencedora da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA: Do Regime de Execução

2.1. Os serviços serão realizados por execução indireta, no regime de empreitada por preço global, na forma do artigo 6º da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA: Das Obrigações da Contratada

3.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

3.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

3.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

3.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

- 3.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas neste Contrato e no Termo de Referência.
- 3.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 3.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- 3.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- 3.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 3.10. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 3.11. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- 3.12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- 3.13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- 3.13.1. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- 3.13.2. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- 3.13.3. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- 3.13.4. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- 3.13.5. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- 3.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- 3.15. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

3.16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

3.17. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

3.18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

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

3.20. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

3.21. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

3.22. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

3.23. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições e ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato, bem como manter sempre atualizadas suas certidões negativas;

3.24. Executar o objeto dentro dos prazos e condições fixados;

3.25. Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;

3.26. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direito e obrigações vinculados à Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária ou Fiscal, bem como por danos e demais prejuízos, que por si, seus prepostos ou empregados causar à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à contratada;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

3.27. Aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até 25% (vinte e cinco por cento), na forma do art. 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações;

CLÁUSULA QUARTA: Das Obrigações da Contratante

4.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

4.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

4.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

4.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

4.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

4.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

4.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

4.8. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

4.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

4.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

4.11. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

4.12. Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

4.13. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

4.14. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

4.15. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

4.16. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

4.17. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

4.18. Receber os serviços, fiscalizar sua execução, analisando quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos do objeto.

4.19. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

4.20. Solicitar suporte técnico à contratada para atendimento de eventuais necessidades.

4.21. Fornecer todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento dos seus deveres.

4.22. A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a realização



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

do objeto contratado, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

CLÁUSULA QUINTA: Da fiscalização do contrato

5.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Câmara Municipal de Volta Redonda.

5.2. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Contrato.

5.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

5.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Volta Redonda e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

5.5. A fiscalização e o acompanhamento do serviço, ora contratado, serão exercidos pela Divisão de Informática com o auxílio das demais divisões que utilizam cada módulo do sistema integrado.

5.6. A gestão contratual caberá à Chefia da Divisão de Auditoria e Controle Interno.

CLÁUSULA SEXTA: Do valor global e forma de pagamento

6.1. O valor global a ser pago pelo objeto ora contratado será de R\$ **XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX)**, conforme Termo de Homologação de **XXXXXXXXXX**, constante dos autos de licitação.

6.2. Condições de pagamento:

6.2.1. O pagamento referente à instalação, configuração, parametrização e migração dos dados será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a conclusão desta etapa e apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada.

6.2.2. O pagamento referente à mensalidade dos módulos em operação será realizado mensalmente, em até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada.

6.2.3. Ocorrendo atraso no pagamento dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, o valor será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês pro rata tempore, bem como, a título de compensação financeira, de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia.

6.2.4. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

CLÁUSULA SÉTIMA: Dos prazos de Execução e Vigência

7.1. O presente contrato é assinado pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

7.2. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

7.3. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.4. O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

7.5. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA OITAVA: Da dotação orçamentária

8.1. A Contratante empenhará a favor da Contratada pela prestação dos serviços discriminados neste contrato, a importância de **R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, correndo as despesas à conta da dotação orçamentária nº **XXXXXXXXXXXXXXX**, conforme Nota de Empenho nº **XXXXXXXXXXXXXXX** para o presente exercício.

8.2. O restante correrá à conta do exercício vindouro.

CLÁUSULA NONA: Das Penalidades

9.1. A contratada ficará sujeita à aplicação das sanções definidas pelo art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como pelo art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.2. A contratada que ensejar o retardamento da execução, inexecução total ou parcial do objeto contratado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com esta Câmara Municipal, bem como com qualquer órgão pertencente ao Município de Volta Redonda, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais.

9.3. Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito às seguintes penalidades:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, por prazo de até 2 (dois) anos;

IV – 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.



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

9.4. Nenhuma sanção pode ser aplicada sem o devido processo administrativo e sem a observância do direito de defesa prévia e de recurso pela Contratada.

9.5. O prazo para apresentação de defesa prévia é de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação pela Câmara Municipal De Volta Redonda-RJ.

9.6. Nos casos em que a sanção aplicável for a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para apresentação de defesa prévia é de 10 (dez) dias.

9.7. A sanção de advertência pode ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente; ou

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, a critério da Câmara Municipal De Volta Redonda-RJ, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

9.8. A Câmara Municipal De Volta Redonda-RJ poderá aplicar à Contratada multa nos seguintes limites máximos:

I - 1% por dia, até o trigésimo dia de atraso na prestação do serviço ou fornecimento, sobre o valor do contrato;

II – até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, graduável conforme gravidade da infração, nas seguintes hipóteses:

a) atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação do serviço ou fornecimento;

b) inexecução parcial ou total do Contrato;

c) interrupção da execução do Contrato, sem prévia autorização da Contratante.

d) execução do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor;

e) fornecimento de material de má qualidade ou em desconformidade com as especificações contratadas.

9.9. O recolhimento das multas poderá ser feito por meio de:

I - dedução nos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ;

II - cobrança judicial.

9.10. As multas podem ser aplicadas cumulativamente com as sanções de advertência, suspensão temporária, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.

9.11. As multas aplicadas deverão ser pagas no prazo informado pela Câmara Municipal de Volta Redonda, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

9.12. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ pode ser aplicada, se, por culpa ou dolo, a contratada prejudicar a execução do contrato.

9.13. O direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ pode ser suspenso pelos seguintes prazos:



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

I - de 1 (um) a 6 (seis) meses, caso a Contratada:

- a) atrase no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, acarretando prejuízos à Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ;
- b) execute de forma insatisfatória o objeto deste contrato, se antes tiver sido aplicada sanção de advertência ou de multa.

II - de 7 (sete) meses a 2 (dois) anos, caso a Contratada:

- a) não conclua os serviços contratados;
- b) preste serviços em desacordo com as Especificações Básicas, constantes no Edital, não efetuando sua correção após solicitação da Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ;
- c) cometa quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, ensejando a rescisão do contrato por sua culpa;
- d) demonstre, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, em virtude de ilícitos praticados;
- e) pratique, na execução do contrato, ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666, de 1993.

9.14. A sanção de impedimento de licitar e contratar previsto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 produz descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores por igual período.

9.15. A declaração de inidoneidade pode ser aplicada caso a Contratada:

- I - cause prejuízo à Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ por má-fé;
- II - atue com interesses escusos ou na hipótese de reincidência;
- III - reincida em falhas punidas com outras sanções;
- IV - sofra condenação definitiva por fraude fiscal, por meios dolosos, no recolhimento de quaisquer tributos referentes aos serviços de que trata o contrato;
- V - pratique atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
- VI - demonstre não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, em virtude de ilícitos praticados; ou
- VII - reproduza, divulgue ou utilize, sem consentimento prévio da Câmara Municipal de Volta Redonda-RJ, qualquer informação a que tenha acesso em decorrência da execução do contrato.

9.16. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA: Da rescisão

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93;



Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ

Divisão de Licitação

10.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração;

10.1.3. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas em Lei;

10.1.4. O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pela Contratante, sem ônus para a mesma, desde que a Contratada, seja notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em qualquer época, independente de interpelação judicial ou extrajudicial;

10.1.5. Sendo a rescisão de iniciativa da Contratante, deve a Contratada ser noticiada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias cabendo-lhe neste caso, ressarcimento dos fornecimentos já executados e não recebidos, bem como material, nesse período, colocado à disposição da Contratante;

10.1.6. Caso a contratada não iniciar o fornecimento ora contratado no prazo determinado, por motivos injustificados, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, extrajudicialmente, mediante prévia notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Do foro

11.1. Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato foi eleito o Foro da Comarca de Volta Redonda - RJ.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Da publicação

12.1. Será feita no Órgão Oficial de Imprensa do Município, denominado "**Volta Redonda em Destaque**", no prazo determinado pela Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Da Aprovação da Procuradoria Jurídica

13.1. Consta despacho e parecer favorável devidamente assinado e carimbado pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Volta Redonda, enviando o presente contrato.

E, por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições estipuladas se obrigam a cumprir rigorosamente o CONTRATO e firmam este instrumento em quatro vias de igual teor, para todos os efeitos legais.

Volta Redonda, XX de XXXX de XXXX.

PAULO CÉSAR LIMA CONRADO

PRESIDENTE

XXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA