



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	181

Assinatura.: _____

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 392/2023

1- PREÂMBULO

1.1 A Câmara Municipal de Quatis, inscrita no CNPJ nº. 01.272.771/0001-09, estabelecida na Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32 – Centro - Quatis - Rio de Janeiro, através de seu Pregoeiro e equipe de apoio, designado pela Portaria nº 291/2023, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme especificações constantes deste instrumento convocatório.

1.2 Esta Licitação será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores. Decretos Municipais nº 2.089/2009 e nº 2.715/2019, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.3 – Recebimento e Abertura dos Envelopes: PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

1.3.1 - DATA: 13/07/2023

1.3.2 HORÁRIO: 10:00 horas

1.3.3 LOCAL: Sala de Reunião da Câmara Municipal de Quatis.

1.3.3.1 ENDEREÇO: Os locais mencionados acima, localizam-se na Câmara Municipal de Quatis, estabelecida à **Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32 – Centro, Quatis - Rio de Janeiro.**

1.3.3 Em atendimento à lei de licitações e em respeito aos licitantes que chegarem no horário fixado, não será aceita a participação de interessado retardatário, em qualquer hipótese, após a fase de credenciamento, salvo na qualidade de ouvinte.

1.3.4 Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data apazada, todas as datas constantes deste instrumento convocatório serão transferidas, automaticamente, para o dia útil subsequente de expediente da Câmara Municipal de Quatis.

2 - DO OBJETO

2.1 Contratação de Empresa Especializada em soluções tecnológicas web, com armazenamento em nuvem por conta da contratada para integrar informações, serviços e processos relativos à gestão administrativa da Câmara Municipal de Quatis, compreendendo disponibilização dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico especificados abaixo:

2.1.1 Licenças de uso do sistema de administração pública.

2.1.2 Instalação e configuração do sistema de administração pública.

2.1.3 Conversão e importação dos dados da base atual.

2.1.4 Treinamentos dos servidores usuários da Câmara Municipal de Quatis, durante toda a vigência do contrato, conforme necessidade da Câmara, garantindo a seguinte quantidade de:

a) Na instalação e implantação do sistema – 01 treinamento geral contendo todos os módulos e todas as funcionalidades do sistema, garantindo que o servidor responsável pelo módulo



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	182

Assinatura.: _____

tenha total conhecimento para a execução das tarefas diárias.

b) Durante a execução contratual – Até 05 treinamentos anuais, mediante solicitação da Câmara Municipal, independente do módulo requisitado, garantindo que o servidor responsável pelo módulo tenha total conhecimento para a execução das tarefas diárias.

2.1.5 Suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública e dos serviços de informática inerentes ao funcionamento pleno e seguro do sistema, durante todo o horário de expediente da Câmara Municipal do Quatis/RJ, garantindo o tempo máximo de resposta de 24 (vinte e quatro) horas para o atendimento da demanda.

2.1.6 Integrações dos sistemas.

2.1.7 Funcionalidades de acordo com as leis e normas vigentes da Contabilidade Pública.

2.1.8 Atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública e dos serviços de informática inerentes ao funcionamento pleno e seguro do sistema.

2.1.9 Integrações dos sistemas.

2.1.10 Funcionalidades de acordo com as leis e normas vigentes e atuais da Contabilidade Pública.

2.2 Sistema Integrado de Gestão Pública com serviço de computação em nuvem, contemplando:

2.2.1 Almoxarifado.

2.2.2 Compras, licitações e contratos;

2.2.3 eSocial;

2.2.4 Folha de pagamento;

2.2.5 Patrimônio público;

2.2.6 Portal da transparência;

2.2.7 Protocolo;

2.2.8 Recursos Humanos;

2.2.9 Servidor Público – Contra Cheque online

2.2.10 Processos Administrativos e legislativos em nuvem – Conceito Zero Papel

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão:

3.1.1 Pessoa jurídica do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste Edital e seus Anexos, e façam seu credenciamento na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular proposta e para a prática dos demais atos do certame.

3.2 Não poderão participar deste Pregão as empresas:

3.2.1 Cujo objeto social seja incompatível com o objeto licitado;

3.2.2 Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal;

3.2.3 Que estejam sob processo de falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;

3.2.4 Reunidas em regime de consórcios, quaisquer que seja sua forma de constituição;

3.2.5 Estrangeiras não autorizadas a funcionar no país.

3.2.6 Cujo proprietário ou sócio seja servidor público do Município de Quatis/RJ.

4 – DO CREDENCIAMENTO (Fora dos Envelopes)



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	183

Assinatura.: 

4.1 No dia, horário e local estabelecidos no item 1.3 desse edital, o interessado deverá credenciar junto ao pregoeiro, representante formalmente constituído com poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao processo.

4.2 O credenciamento deverá ser feito com a apresentação de documento de identidade do representante e um dos seguintes instrumentos:

4.2.1 Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.2.2 Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, este último com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Caso a procuração seja por instrumento particular, deverá ser juntado o contrato social ou documento constitutivo por meio de seu original ou cópia autenticada, que comprove os poderes do outorgante.

4.2.3 Ou ainda, Carta de Credenciamento conforme Anexo III deste edital, com firma reconhecida, constando os poderes que lhe foram outorgados, acompanhada do contrato social ou documento constitutivo por meio de seu original ou cópia autenticada, que comprove os poderes do outorgante.

4.3 Os documentos relacionados ao credenciamento deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou ainda não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação por servidor público autorizado.

4.4 O representante legal e/ou procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá apresentar apenas um credenciado.

4.6 Declaração da licitante dando ciência de “pleno atendimento aos requisitos de habilitação e adequação da proposta” conforme Anexo VI do edital.

5 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 O representante da empresa interessada deverá entregar dois envelopes: o primeiro contendo a proposta de preços e o segundo os documentos de habilitação.

5.2 O documento de credenciamento e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e adequação da proposta para com o Anexo I – Termo de Referência, deverão ser entregues ao Pregoeiro, fora dos envelopes de proposta de preço e de habilitação na abertura da sessão.

5.3 Cada envelope deverá identificar a pessoa jurídica participante, estar devidamente lacrado, rubricado no fecho e ainda conter os seguintes dizeres:

Envelope nº 1: PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 392/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em soluções tecnológicas web, com armazenamento em nuvem por conta da CONTRATADA para integrar informações, serviços e processos relativos à gestão administrativa da Câmara Municipal de Quatis, compreendendo disponibilização, dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção legal,



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCESSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	184

Assinatura: 

corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 13/07/2023 às 10:00 horas

Envelope nº 2: HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 392/2023 PREGÃO

PRESENCIAL Nº 001/2023

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em soluções tecnológicas web, com armazenamento em nuvem por conta da CONTRATADA para integrar informações, serviços e processos relativos à gestão administrativa da Câmara Municipal de Quatis, compreendendo disponibilização, dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 13/07/2023 às 10:00 horas

5.4 Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, ou por meio eletrônico.

5.5 Admitir-se-á a remessa dos envelopes, por via postal, desde que entregues até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital aos cuidados da Equipe de Apoio e Pregoeiro para o endereço abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

A/C Equipe de Apoio e Pregoeiro

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32 - Centro - CEP 27.410-190- Quatis-RJ

5.6 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

5.7 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

5.8 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

6 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 O Envelope nº 1- **PROPOSTA DE PREÇOS**, deverá conter a proposta de preços, em uma via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, com indicação do número desta licitação, com identificação da empresa licitante e assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado e qualificado.

6.2 Deverá conter na proposta de preços declaração que os serviços que serão prestados estão em conformidade com as especificações do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

6.3 Preço de cada item e global do item, para o objeto constante do Anexo I (Objeto) do Edital, apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas direta e indireta, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, conforme modelo definido no Anexo II.

6.4 Declaração de que nos preços propostos encontra-se incluídos todos os tributos, encargos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	185

Assinatura: 

sociais, todas as despesas e custos, transporte e estada de pessoal e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.5 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

6.6 A Licitante deverá participar em todos os itens, apresentando preço global para o lote, sob pena de desclassificação da proposta.

6.7 A apresentação da proposta em desacordo com as exigências deste Edital acarretará na desclassificação da empresa licitante.

6.8 Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

6.9 Indicação:

a) Do profissional para contato com a Licitante bem como seu representante legal, informando dados de identificação, telefones, e endereço eletrônico (e-mail);

b) Do Banco, a Agência, a Cidade praça de pagamento e o número da Conta Corrente, para a emissão da Ordem Bancária;

6.10 Declaração expressa de que concorda com as especificações técnicas contidas no Anexo I - Termo de Referência deste edital.

6.11 Declaração expressa de que o objeto será fornecido no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.12 As Licitantes que se enquadram como Micro ou Pequena Empresa, nos termos da Lei Complementar 123/2006, caso desejem obter tais benefícios deverão comprovar essa condição mediante apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30 de abril de 2007 e Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Conforme Modelo do Anexo VII), juntamente com a Proposta de Preço, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, contados da entrega dos envelopes.

7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, essas serão classificadas em ordem crescente de cotação do valor global para o lote único.

7.2 O critério de julgamento será o menor preço global do lote, desde que atenda às especificações e condições estabelecidas neste Edital.

7.3 Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço; e ainda:

7.3.1 As propostas de preço até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço apresentado para o lote cotado ou

 7.3.2 As propostas das três melhores ofertas conforme disposto no inciso II, do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

7.4 Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

7.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002.

7.6 Após este ato será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global do lote.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	186

Assinatura.: _____

7.7 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao valor, especificações técnicas, definidos no Termo de Referência, decidindo motivadamente a respeito.

7.8 Caso a proposta mais bem classificada não seja apresentada por Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte e se houver proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á de acordo com o disposto no item 10 deste instrumento convocatório.

7.9 Da Licitante vencedora será solicitada à apresentação de nova proposta escrita referente ao valor final apurado na fase de lances em valores unitários e totais, no caso de haver redução do valor da proposta apresentada inicialmente, num prazo máximo de 01 (um) dia útil contado da apuração do resultado final da Licitação, sob pena de não atendimento ao Art. 7º da lei 10.520/2002.

7.10 Encerrado a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá a abertura do envelope nº 02 contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, verificando o atendimento das condições fixadas no Edital.

7.11 Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a proponente vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado, pelo Pregoeiro.

7.12 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) não se refira à integralidade do objeto da licitação;
- c) apresentarem preço superestimado ou manifestamente inexequível, com os preços

de mercado;

7.13 Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

7.14 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital a proposta será desclassificada; aplicando-se, no que couber, o disposto neste instrumento convocatório.

7.15 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

7.16 Ocorrendo absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.17 Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.18 O preço estimado para contratação, apurado através da obtenção de orçamentos prévios para os serviços objetos deste edital é de **R\$ 117.905,28 (cento e dezessete mil, novecentos e cinco Reais e vinte e oito Centavos)** pelo prazo de 12 meses, sendo o valor mensal de **R\$ 9.825,44 (nove mil, oitocentos e vinte e cinco Reais e quarenta e quatro Centavos)**

Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS LANCES

8.1 Na fase de lances verbais, esses deverão ser apresentados para todo o objeto licitado – valor global do lote único.

8.2 Os lances deverão ser feitos em valores decrescentes e em intervalos mínimos de R\$ 100,00 (Cem Reais) sobre o menor preço global apresentado para o lote.

8.3 Na fase de lances verbais, cada licitante terá um prazo de 05 (cinco) minutos para formalizar



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	187

Assinatura.: _____

o lance.

8.3.1 O prazo de 05 (cinco) minutos referido no item anterior será marcado por relógio do Pregoeiro e a contagem iniciará a partir da convocação do Pregoeiro ao licitante.

8.4 A ordem de apresentação dos lances será a partir da proposta classificada que apresentou a maior cotação, seguindo, em ordem decrescente de valor, até o licitante que apresentou a menor cotação.

8.5 A desistência em qualquer lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado por este, para efeito de ordenação das propostas.

8.6 Caso não haja lances verbais, a classificação será a verificação da conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para contratação.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 O **Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO**, conterà os documentos em uma única via original ou cópia legível autenticada por cartório competente ou ainda não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação por servidor público autorizado, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes; referentes a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

9.1.1 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados na sessão de abertura dos envelopes “Habilitação”, para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

9.1.2 Os documentos apresentados em original sem a respectiva fotocópia para autenticação não serão devolvidos, permanecendo integrantes ao processo licitatório.

9.1.3 Somente serão aceitas cópias legíveis, obtidas a partir do original, ficando reservado ao Pregoeiro e sua equipe de apoio o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar conveniente. Sendo que os interessados deverão apresentar cópias autenticadas e não serão aceitos fax de nenhum documento de habilitação.

9.1.4 Os documentos emitidos através da Internet terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

9.1.5 Todos os documentos para habilitação deverão ser específicos da matriz ou filial da empresa licitante. Não serão aceitos documentos emitidos parte pela matriz e parte pela filial.

9.1.6 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.2 Habilitação Pessoa Jurídica:

9.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.2.2 Ato constitutivo, estatuto, contrato social e suas alterações, ou contrato social consolidado, devidamente registrado, se sociedade comercial e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus diretores;

9.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista Pessoa Jurídica

9.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da licitante.

9.3.2 Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.

9.3.3 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, através da apresentação de Certidão



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	188

Assinatura.: 

de Regularidade de Tributos Municipais relativa ao domicílio ou sede do licitante, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, na forma da lei.

9.3.4 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais relativa ao domicílio ou sede do licitante, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, na forma da lei. Essa certidão se do estado do Rio de Janeiro, deverá vir acompanhada obrigatoriamente da Certidão negativa da dívida ativa do estado (PGE).

9.3.5 Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, na forma da lei.

9.3.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), que prova a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, instituída pela Lei 12.240 de 07 de novembro de 2011, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

9.4 Para a Qualificação Econômico-Financeira:

9.4.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de expedição máxima de 60 dias anteriores à realização desse pregão.

9.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.4.2.1 A comprovação da boa situação financeira da empresa deve ser feita de forma objetiva, através de declaração firmada pelo contador da empresa devidamente identificado com o nome e registro do profissional, constando o cálculo dos seguintes índices contábeis:

a) **Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM)**, a ser obtido pela fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde: AC é o Ativo Circulante e PC é o Passivo Circulante.

b) **Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM)**, a ser obtido pela fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde: RLP é o Realizável a Longo Prazo e ELP é o Exigível a Longo Prazo.

c) **Solvência Geral (SG)**, igual ou superior a 01 (UM) a ser obtido pela fórmula:



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	189

Assinatura: _____

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

9.4.2.2 Quando não atendidos os índices contábeis solicitados no Item 9.4.2.1, o proponente poderá apresentar a comprovação de capital social realizado e registrado na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na data da apresentação da proposta de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, subscrito e integralizado, por meio de ato societário devidamente registrado, tudo em atenção ao que preconiza o § 3º do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.5 Para as empresas recém-criadas dentro do exercício deverão apresentar o seu último balancete, demonstrando a sua situação patrimonial e financeira. Para as demais empresas continua a previsão editalícia de que deverão apresentar o Balanço Patrimonial exigido na forma da lei, vedado os Balancetes e Balanço Provisório.

9.6 Para a qualificação técnica a licitante DEVERÁ apresentar:

9.6.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, através da apresentação de no mínimo 01 (um), Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência anterior da proponente na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior dos aqui licitados, utilizando sistema informatizado integrado entre os módulos ofertados e que possua experiência no SICOM – Sistema Informatizado de Contas Municipais, do Tribunal de Contas do Estado de Rio de Janeiro.

9.6.1.1 Os atestados apresentados deverão estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa (prefeito, secretário ou encarregado de CPD ou departamento de informação). Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da licitante, bem como, Atestados em nome da licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.

9.7 Apresentar Cronograma de Implantação, conforme Anexo IX.

9.8 Juntamente com os documentos referidos nesta cláusula (Cláusula 9 - DA HABILITAÇÃO), serão apresentados para fins de habilitação as seguintes declarações:

9.8.1 Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela lei nº 9854 de 27 de outubro de 1999), na forma do Anexo IV.

9.8.2 Declaração da empresa, afirmando que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, na forma do Anexo V.

9.9 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto nesse título INABILITARÁ a licitante;

10- TRATAMENTO DIFERENCIADO A ME E EPP

10.1 A licitante comprovadamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	190

Assinatura: _____

Porte (EPP) nos termos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores terá o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos itens desse título.

10.2 As Licitantes que se enquadram como Micro ou Pequena Empresa, nos termos da Lei Complementar 123/2006, caso desejem obter tais benefícios deverão comprovar essa condição mediante apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30 abril de 2007 e Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Conforme Modelo do Anexo VII, juntamente com a Proposta de Preço, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, contados da entrega dos envelopes.

10.3 O documento referido no item anterior deverá ser apresentado no original ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação por servidor público autorizado.

10.4 A licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte terá os seguintes tratamentos diferenciados e favorecidos:

10.4.1 Preferência de contratação por critério de desempate diferenciado;

10.4.2 Prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal.

10.5 No critério de desempate diferenciado, as licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentarem proposta de preço igual ou até 5% superior a menor proposta apresentada por licitante não enquadrada como ME ou EPP, terão suas propostas consideradas empatadas com a referida melhor proposta.

10.6 Havendo o empate nos termos do item anterior, será assegurada às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, cujas propostas foram consideradas empatadas, preferência na contratação nos seguintes termos:

10.6.1 A licitante dentre as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, que apresentou a menor proposta poderá formular nova proposta em valor inferior à melhor proposta apresentada pela licitante não enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

10.6.2 Havendo empate em valores iguais entre as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será feito sorteio entre elas para escolher a que terá direito de apresentar nova proposta, nos mesmos termos do item anterior;

10.6.3 Caso a licitante classificada não formule nova proposta serão convocadas as licitantes Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte empatadas remanescentes, na mesma ordem classificatória disposta neste item, para apresentarem nova proposta.

10.7 Caso nenhuma das licitantes referidas no item anterior formule nova proposta, o objeto desta licitação será adjudicado à licitante não enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que apresentou a melhor proposta.

10.8 No prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal exigidos neste instrumento convocatório, a licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentar esses documentos com algum tipo de restrição terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação e apresentação já sem qualquer restrição.

10.9 A licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar no envelope nº 02 todos os documentos de regularidade fiscal exigidos no item 9.3 deste instrumento convocatório mesmo se houver algum tipo de restrição, sob pena de ser considerada INABILITADA.

10.10 Findo o prazo referido no item 10.8 deste título, a licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos neste instrumento convocatório, já sem qualquer restrição, será considerada INABILITADA e perderá o direito de contratar com a Câmara Municipal de Quatis o objeto desta licitação.

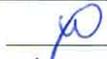


Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	191

Assinatura.: 

10.11 Na ocorrência do disposto no item anterior, fica a Câmara Municipal de Quatis autorizada, facultativamente, a convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação, na forma da lei.

11- RECURSOS

11.1 Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para a formalização do recurso.

11.2 Havendo a formalização de recurso os demais licitantes ficam intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos, contados a partir do término do prazo estipulado no item anterior.

11.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.5 O recurso tem efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 Não havendo manifestação recursal, se dará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

12- SANCÕES

12.1 Ao licitante contratado que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como do artigo 87, da Lei 8.666/93, conforme o caso, ficará sujeito às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

I) Advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado para situações de inexecução total do mesmo e 10% (dez por cento) sobre o valor restante do contrato (valor total do contrato menos o valor executado pelo contratado) para as situações de inexecução parcial;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Quatis, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 Os recursos destinados à execução do objeto desta licitação são oriundos de recursos próprios da Câmara Municipal, consignados no orçamento público municipal para o exercício de 2023, Ficha 01.031.039.2001.3.3.90.40.06 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE – PESSOA JURÍDICA

13.2 Sempre que a vigência do contrato ultrapassar o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão a conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo.

14- REGIME, CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1 O recebimento do serviço, objeto da presente licitação, dar-se-á mediante verificação e atendimento dos serviços executados, com termo de recebimento do serviço ou recibo, firmado por servidor da contratante, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

14.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

14.2.1 se disser respeito à especificação, vício de qualidade ou quantidade de serviço



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	192

Assinatura: _____

executado, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14.2.2 na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

14.2.3 se disser respeito à diferença de parte, determinar a sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14.3 Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, serão encaminhados os fatos ocorridos à autoridade superior, para apuração e aplicação de penalidade.

14.4 Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento diverso do objeto contratado ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas no termo de referência, e nos anexos do edital.

14.5 A Licitante vencedora ficará obrigada a adotar todas as medidas, precauções e cuidados, visando a não ocorrência de danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, assim como todas as medidas relacionadas com o seguro de seus empregados, bem como a terceiros, contra tais danos ficando sempre responsável pelas consequências originadas de acidentes que se verificarem, isentando integralmente a Câmara Municipal de Quatis-RJ

14.6 A Câmara exercerá ampla fiscalização nos serviços contratados, fiscalização esta que em nenhuma hipótese eximirá, nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais do contratado, quanto à perfeita execução dos serviços, danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros.

15- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

15.1 O valor do presente Contrato será fixo e irreajustável até o final do período de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato.

15.2 Após o período estipulado no item acima, havendo prorrogação do mesmo e desde que pactuada formalmente pelas partes, fica estipulado o índice de reajuste abaixo especificado para correção dos preços dos serviços remanescentes:

15.2.1 O preço será reajustado após 12 (doze) meses, com base no índice do INPC (IBGE) índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou em caso de sua extinção, qualquer outro que venha a substituí-lo, assegurando-se sempre o atendimento ao interesse público.

15.3 Ocorrendo desequilíbrio econômico financeiro do contrato, poderá se restabelecer a relação pactuada, nos termos do artigo 65, inciso II, letra d, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso da contratada.

16- FORMA DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, até o 3º (terceiro) dia útil ao mês subsequente à prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal/fatura, de acordo com as exigências administrativas em vigor, atestada pelo Fiscal de Contrato, como também, após a comprovação pelo Departamento de Controle/Contabilidade e Tesouraria, de que a empresa contratada está em dia com as obrigações fiscais perante a apresentação das Certidões Negativas de Débito Federal, Trabalhista e FGTS.

16.2 EXPEDIÇÃO DE NOTA FISCAL através do Sistema eletrônico de dados.

16.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CÂMARA



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	193

Assinatura.: _____

MUNICIPAL DE QUATIS por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

16.4 A Licitante está ciente de sua sujeição a desconto tributário de acordo com a legislação vigente.

16.5 Após a assinatura do Termo Contratual a Licitante vencedora ficará responsável em comunicar a Tesouraria da Câmara Municipal, o número da Conta Corrente e qual o banco que a mesma deseja que seja efetuado o depósito proveniente da prestação dos serviços.

17- DA CONTRATAÇÃO

17.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui parte deste certame, conforme Anexo VIII do presente ato convocatório, e nota de empenho correspondente.

17.2 Se, por ocasião da formalização do contrato e da nota de empenho, as certidões de regularidade de débito Federal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Trabalhista estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

17.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para no prazo de 03 (três) dias úteis, a comprovar sua situação de regularidade de que trata o subitem 9.3, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

17.4 A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias úteis contados da data da convocação, comparecer à Câmara Municipal de Quatis, para assinar o termo de contrato e retirada da Nota de Empenho.

17.5 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, com vista à celebração da contratação.

17.6 O contrato será celebrado com duração, contados da data de sua assinatura de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

17.6.1 A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela unidade contratante em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

17.6.2 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

17.6.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

17.7 A vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

17.8 A execução dos serviços deverá ter início em até 05 (cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato.

18- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	194

Assinatura.: _____

disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2- A homologação do resultado da licitação, não gera ao licitante direito automático à contratação dos serviços.

18.3 Qualquer modificação de forma, qualidade, quantidade, supressão ou acréscimo de serviços, poderá ser determinado pela Contratante, através de aditamento, com fulcro no disposto na Lei 8.666/93.

18.4 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sede da Câmara Municipal de Quatis, situada à Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32 – Centro, Quatis-RJ, por 30 dias, após a celebração do contrato.

18.5 Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

18.6 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

18.7 É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.8 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.9 Os licitantes não terão à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contrato de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

18.10 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local que será noticiado para o primeiro dia útil subsequente, em horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal da Câmara Municipal de Quatis.

18.12 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo pregoeiro e os licitantes presentes.

18.13 Deverá os licitantes participantes permanecer no recinto da sessão até o término da mesma para a assinatura da ata.

18.14 Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Proposta de Preço;

Anexo III – Carta de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de que não emprega menor;

Anexo V – Declaração de inexistência fato impeditivo;

Anexo. VI – Declaração pleno atendimento aos Requisitos de Habilitação e Adequação da Proposta com o Anexo II;

Anexo VII – Declaração Microempresa/Empresa Pequeno Porte;

Anexo VIII – Minuta de Contrato;

Anexo IX – Cronograma de Implantação.

18.15 Os anexos III – Carta da Credenciamente e VI - Declaração pleno atendimento aos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	195

Assinatura.: 

Requisitos de Habilitação e Adequação da Proposta para com o Anexo I , deverão ser apresentados juntamente com a documentação de habilitação, no envelope nº 2. Os anexos VII - Declaração Microempresa/Empresa Pequeno Porte e II – Proposta de Preços, deverão ser apresentados juntamente com a proposta de preço no envelope nº 1. Os anexos III e VII deverão ser apresentados fora dos envelopes, na abertura da sessão.

18.16 A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, instruções e normas gerais ou especiais aplicáveis.

18.17 Quaisquer dúvidas sobre a presente licitação, que forem objeto de consulta, deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro pelo e-mail cpl.camara@quatis.rj.leg.br ou pelo telefone (24)3353-2806 em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. O Pregoeiro responderá pedido de esclarecimento formulado, no prazo de até 1 (um) dia útil, via e-mail, para a licitante que fizer o questionamento.

18.18 Os interessados poderão adquirir gratuitamente cópia deste edital, e de seus anexos, a Comissão Permanente de Licitações na sede da Câmara, junto ao Pregoeiro, no horário de 08:00 às 13:00 horas, ou pelo site www.quatis.rj.leg.br, ou pelo e-mail: cpl.camara@quatis.rj.leg.br.

Quatis, 30 de junho de 2023.

Márcia Cristina Vieira
Mat. 04.226-23
Pregoeira

—



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	196

Assinatura.: 

ANEXO I PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 045/2023

1.DO OBJETO:

1.1.O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada em soluções tecnológicas web, com armazenamento em nuvem por conta da CONTRATADA para integrar informações, serviços e processos relativos à gestão administrativa da Câmara Municipal de Quatis, compreendendo disponibilização, dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico**, conforme detalhamento descrito neste documento.

2.DA JUSTIFICATIVA:

- 2.1.Tal contratação se faz necessária, em face de inexistirem nos quadros atuais da Câmara Municipal de Quatis servidores com as habilidades necessárias para a execução das atividades e serviços na área de informática, considerando também que a terceirização visando a contratação de empresa especializada, é uma garantia para assegurar a continuidade do funcionamento dos sistemas utilizados pelos departamentos
- 2.2.A execução dos serviços em tela atenderá às necessidades de prestação dos serviços de implantação de sistema em perfeitas condições de funcionamento e conservação, objetivando preservar o bem público, e evitando-se desta forma transtornos para a Câmara Municipal de Quatis, no desempenho cotidiano de suas atividades, e resguardando o bem público.

3.DO VALOR:

3.1.Trata-se de um resultado de pesquisa de preços conforme Coleta de Preços e quadro comparativo, chegando assim aos valores abaixo:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	12	Mês	Contratação de Empresa Especializada em soluções tecnológicas web, com armazenamento em nuvem por conta da CONTRATADA para integrar informações, serviços e processos relativos à gestão administrativa da Câmara Municipal de Quatis, compreendendo disponibilização, dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico

4.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1. Atestados ou declarações de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	197

Assinatura.: 

direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório; sendo que os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.2.SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:

Item	Módulos
1	Almoxarifado.
2	Compras, Licitações e Contratos.
3	E-Social.
4	Folha de Pagamento.
5	Patrimônio Público.
6	Portal da Transparência.
7	Protocolo.
8	Recursos Humanos
9	Servidor Público – Contra cheque online
10	Processos administrativos e legislativos em nuvem – Conceito Zero Papel

5.DO PRAZO:

5.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada após a assinatura do contrato.

5.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.

6.SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

6.1.A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as áreas atendidas e envolvidas neste projeto.

7. DOS EQUIPAMENTOS E DA ESTRUTURA

7.1.Implantação

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas:

1	A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
2	A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
3	A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	198

Assinatura.: 

4	Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o Câmara, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do Câmara.
5	Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo Câmara, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
6	Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
7	Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica, estimando-se um volume de 1TB de dados a serem convertidos e estruturados.
8	Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
9	Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: <ul style="list-style-type: none">•Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;•Parametrização inicial de tabelas e cadastros;•Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;•Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;•Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
10	Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
11	A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
12	A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
13	O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

7.2.Treinamento e Capacitação

1	A Contratada deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">•Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;•Público alvo;•Conteúdo programático;•Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;•Carga horária de cada módulo do treinamento;•Processo de avaliação de aprendizado;•Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).
---	---



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	199

Assinatura.: 

2	O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.
3	As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 20 (vinte) participantes.
4	Fica estimada a presente divisão de carga horária entre os módulos, de 4 a 6 horas ..
5	Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
6	A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

7.3. Manutenção e Hospedagem

1	Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiro.
2	A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o Câmara, durante a vigência contratual.
3	A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir: <ul style="list-style-type: none">•Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;•Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual
4	Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no Câmara.
5	A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
6	A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
7	A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	200

Assinatura.: _____

7.4. Suporte Técnico

1	O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema. Caso tenha necessidade do atendimento presencial, será comunicado a empresa, que terá 24 horas para agendar um técnico.
2	Objetivos do suporte técnico: <ul style="list-style-type: none">•Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;•Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;•Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;•Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
3	O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 13:00h (treze).
4	A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
5	Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
6	O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
7	O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
8	O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.
9	O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
10	O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.

7.5. Requisitos Tecnológicos

1	Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão pública web municipal em outras Câmaras.
2	A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
3	Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
4	A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações. Sendo possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação,



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	204

Assinatura.: _____

	pele administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
5	O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, etc.
6	O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, etc...
7	Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário final.
8	Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.
9	Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
10	Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
11	Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
12	Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
13	Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
14	Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
15	A solução GRP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
16	A solução GRP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
17	A solução GRP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.
18	A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
19	Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
20	Disponibilização de ambiente de criação tecnológica com ambiente API para elaboração de roteiros, telas, cadastros, criação de relatórios e desenvolvimento de integrações, relatórios e rotinas de importação x exportação com outros aplicativos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	202

Assinatura: 

	ou gerenciadores de bancos de dados.
21	Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
22	Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
23	Assim, ao invés de precisar reservar uma máquina virtual superdimensionada para suportar picos de processamento (lançamento de tributos em lotes, por exemplo), a administração pública tem a garantia de que gasta o mínimo possível com estruturas virtuais, sabendo que picos serão suportados automaticamente pelo atributo de elasticidade que caracteriza nuvem.
24	Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente computacional em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.
25	O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente computacional em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.
26	Contudo, como a gestão administrativa de TI não deseja executar processos de vistoria trabalhosos e caríssimos nas dependências físicas que suportam toda a estrutura na nuvem, exige-se que comprove na habilitação as certificações definidas como fundamentais e referendadas pelo TCU recentemente, a saber: ISO.
27	As certificações são encontradas nas mais variadas plataformas na nuvem existentes no mercado brasileiro, a custo acessível, sendo oportuno lembrar-se que, independentemente da linguagem de programação do sistema, basta que seja desenvolvido em arquitetura web, que o aplicativo pode, a custo módico, ser hospedado em ambiente com as certificações requisitadas.
28	Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
29	Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
30	A solução tecnológica deve utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
31	A solução tecnológica deve possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.
32	A solução tecnológica deve permitir o controle de acesso com o uso de senhas para todos os sistemas/módulos, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.
33	A solução tecnológica deve possuir ferramenta de gerenciamento de relatórios para todos os sistemas/módulos, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
34	Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista,



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	203

Assinatura: _____

	<p>data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.</p>
35	<p>A solução tecnológica deve permitir a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.</p>
36	<p>A solução tecnológica deve possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado.</p>
37	<p>A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.</p>
38	<p>A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.</p>
39	<p>A ferramenta deve identificar inclusão, alteração ou remoção de serviços no portal, de modo a evitar replicação das informações entre as duas soluções.</p>
40	<p>A ferramenta deve possibilitar que outra interface possa enviar/receber informações de pesquisa.</p>
41	<p>Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e acordos de nível de serviço (SLA).</p>
42	<p>Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.</p>
43	<p>Deverão ser disponibilizados mecanismos para auditoria, como log unificado de atividades dos usuários, ferramenta integrada a estes logs e dashboard para os gestores. A ferramenta deve permitir diversos tipos de consulta aos logs, gerando relatórios customizados. Deve ser possível, ainda, a triagem de eventos relacionados à segurança que garantam um gerenciamento de incidentes completo, ágil e conforme SLA contratado.</p>
44	<p>A solução deverá ser mantida em território nacional para garantir a residência de dados, que incluem dados e informações do contratante, replicação e cópias de segurança (backup) da base de dados, também evitando impactos com alta latência no acesso. Quando houver a custódia de conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviços deverão ser observadas as seguintes diretrizes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Garantia de Foro brasileiro;b) Garantia de aplicabilidade da legislação brasileira;c) garantia da territorialidade única na prestação do serviço, em vez de um ambiente tecnológico multinacional;d) Garantia de licenciamento compatível com as necessidades da Administração Pública;e) Garantia que, em qualquer hipótese, para que a Administração Pública Municipal



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	204

Assinatura.: 

	<p>tenha a tutela absoluta sobre os conhecimentos, informações e dados produzidos pelos serviços;</p> <p>f) Vedado o não uso corporativo dos conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviço, bem como a redundância não autorizada;</p> <p>g) Uso de criptografia nas camadas e protocolos de redes de ativos computacionais para os dados em trânsito e/ou armazenados.</p> <p>h) Possuir Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção.</p> <p>i) Desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.</p> <p>j) Sistema de hardware e dados para missão crítica com política de “Disaster Recovery”, balanceamento, conectividade e backup/restore durante toda a vigência do contrato com a garantia de Recovery Time Objective (RTO) em até 2 horas.</p> <p>k) O modelo de segurança das interfaces do provedor deve ser desenvolvido com base em padrões de mercado, conforme Guia de Codificação Segura da OWASP (OWASP Secure Coding Guidelines), incluindo mecanismos de autenticação forte de usuários e controle de acesso para restringir o acesso aos dados do cliente.</p> <p>l) A infraestrutura do provedor deve, ainda, implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional, utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado, bem como implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.</p> <p>m) A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Contratante e a terceiros.</p>
45	Deverá possuir integração através de protocolos comerciais mais utilizados atualmente para integração, como SOAP, REST, JSON, HTTP, HTTPS, SFTP, FTP, entre outros, observando os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING).
46	A solução deverá oferecer mecanismo de exportação de serviços digitais em formato aberto obrigatoriamente em conformidade com a e-PING.
47	Disponibilidade dos serviços em conformidade com a certificação TIA 942 TIER II (datacenter uptime 99,741%).
48	Desempenho medido por Tempo Médio de Resposta correspondente ao mínimo de 0,5 (zero vírgula cinco) segundos.
49	A Contratada deverá oferecer um painel de medições de desempenho, por meio de uma interface web, contemplando pelo menos as seguintes medidas obrigatórias e atualizadas diariamente: a) Tempo Médio de Resposta; b) Tempo de Resposta; c) Disponibilidade do software.
50	A solução deve prover recursos que possibilitem seu funcionamento em ambientes de balanceamento de cargas e alta disponibilidade, com ambiente em nuvem em



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	205

Assinatura.: 

	única instância.
51	Acesso a relatórios de estatística com informações sobre desempenho do funcionamento, acessos, auditoria de registros, ou logs, de desempenho e possuir acesso a estatísticas de qualidade de serviço conforme SLA contratado.
52	Monitoração de software e infraestrutura através de ferramenta de coleta de dados e mitigação de problemas de acesso com gerência proativa de desempenho e utilização. Consulta sobre performance de acesso e escalabilidade dos recursos computacionais provisionados. Sem custo adicional por aumento do número de transações.
53	Os recursos de infraestrutura da Contratada devem ser elasticamente provisionados e liberados, de maneira automática, adaptando-se à demanda.
54	A solução deve fornecer gerenciamento de direitos e permissões para usuários do sistema, incluindo, se necessário para tanto, gerenciamento de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários e associação entre esses.
55	O fornecedor deverá prover os seguintes serviços de manutenção da solução e dos processos automatizados durante o período de execução do contrato: a) Atualizações automáticas de versão das ferramentas utilizadas. b) Canal de atendimento via web para abertura de chamados e esclarecimento de dúvidas dos técnicos do Câmara sobre toda e qualquer tarefa ou operação relacionada à automatização, configuração, execução e monitoramento de processos na suite licenciada.

7.6. Funcionalidades Específicas

Licitação, Contratos e Compras.

1	O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Patrimônio, Almoxarifado.
	Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Autorizações de fornecimento; Contratos e aditivos; Liquidação das autorizações de fornecimento;
2	Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
3	Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
4	Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
5	Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
6	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
7	Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados por outros sistemas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	206

Assinatura.: 

8	No cadastro de novos fornecedores permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
9	Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
10	Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
11	Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
12	Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
13	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
14	Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
15	Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
16	Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
17	Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
18	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
19	Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
20	O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
21	Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
22	Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
23	Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
24	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
25	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
26	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Menor Lance.
27	Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
28	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
29	Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
30	Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

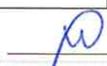


Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROÇSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	207

Assinatura.: 

31	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.
32	Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
33	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
34	Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
35	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
36	Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
37	Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
38	Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
39	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
40	Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
41	Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
42	Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
43	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
44	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
45	Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
46	Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
47	Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
48	Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
49	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
50	Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
51	Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
52	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
53	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
54	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	208

Assinatura.: _____

55	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
56	Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
57	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
58	Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
59	Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
60	Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
61	Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
62	Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
63	Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
64	Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
65	Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
66	Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
67	Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
68	Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
69	Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
70	Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
71	Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
72	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
73	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
74	Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
75	Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
76	Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	209

Assinatura.: _____

77	Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no Câmara consultado via dispositivo móvel.
78	Possibilitar no lançamento dos itens a importação da tabela/catálogo oriundo de uma fonte TXT, CSV, XLS e entre outros formatos.
79	Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.

Protocolo

1	Permitir o cadastro de usuários.
2	Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3	Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
4	Controlar o acesso dos usuários para validação dos pareceres de um processo.
5	Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
6	Propiciar ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.
7	Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
8	Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
9	Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: <ul style="list-style-type: none">• Secretarias;• Departamentos;• Seções.
10	Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
11	Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
12	Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
13	Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
14	Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
15	Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.
16	Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
17	Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
18	Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerente diferentes do processo principal.
19	Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.
20	Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
21	Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	210

Assinatura.: 

	solicitação.
22	Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
23	Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
24	Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
25	Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
26	Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
27	Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
28	Propiciar ao usuário configurar o reinício ou não da numeração de processos anualmente.
29	Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
30	Permitir o cadastro retroativo de processos.
31	Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
32	Permitir o encerramento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
33	Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
34	Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
35	Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
36	Propiciar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Solicitações;• Pessoas;• Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos e data.
37	Propiciar a emissão e exportação de relatórios gerenciais, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de processos;• Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente e data.
38	Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
39	Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
40	Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
41	Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet.
42	Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado ademais softwares de e-mail.
43	Disponer de acesso externo via web ao cidadão.
44	Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web.
45	Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web.
46	Permitir ao cidadão solicitar a protocolização, via web.
47	Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web.
48	Permitir a consulta completa de processos, via web.
49	Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas, via web.
50	Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web.
51	Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos, via web.
52	Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo, via web.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	211

Assinatura.: 

Patrimônio Público

1	Propiciar a indicação da configuração do organograma do Câmara que será válida para o exercício.
2	Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
3	Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
4	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
5	Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
6	Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
7	Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
8	Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG.
9	Permitir o cadastro de localizações físicas.
10	Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
11	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
12	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
13	Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14	Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
15	Permitir informar o estado de conservação dos bens.
16	Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
17	Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
18	Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
19	Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do Câmara, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
20	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
21	Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
22	Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
23	Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
24	Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
25	Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
26	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	212

Assinatura: 

27	Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
28	Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

Almoxarifado

1	Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3	Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
4	Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
5	Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
6	Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
7	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
8	Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
9	Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
10	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final no ano.
11	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: <ul style="list-style-type: none">• Almoxarifado/deposito;• Período;• Materiais vencidos;• Materiais a vencer.
12	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

Portal da Transparência

1	Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131.
2	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.
3	Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
4	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	213

Assinatura.: 

5	Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
6	O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.
7	<p>Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quanto à despesa:<ul style="list-style-type: none">• O Valor do empenho, liquidação e pagamento;• A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;• A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;• O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;• O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.• Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:<ul style="list-style-type: none">• Previsão;• Arrecadação.
8	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
9	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
10	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
11	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
12	Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
13	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
14	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
15	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	214

Assinatura: _____

	empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
16	Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
17	Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
18	Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
19	Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
20	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
21	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.
22	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
23	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
24	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
25	Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal Transparência próprio da Câmara de Quatis.
26	Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	215

Assinatura.: 

27	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
28	Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
29	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
30	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.

Folha de Pagamento

1	Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
2	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Câmara Municipal de Quatis.
3	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
4	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
5	Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
6	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
7	Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
8	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
9	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
10	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
12	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
13	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	216

Assinatura.: 

14	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
15	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
16	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
17	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
18	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
19	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
20	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
21	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
22	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
23	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
24	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências etc. - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
25	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
26	Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
27	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	217

Assinatura.: 

	adicionar as restrições para o cálculo.
28	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
29	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
30	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
31	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
32	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
33	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
34	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
35	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
36	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
37	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
38	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
39	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
40	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
41	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
42	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
43	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
44	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	28

Assinatura.: 

	Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
45	Controlar os afastamentos do funcionário.
46	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
47	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
48	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
49	Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
50	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
51	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
52	Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
53	Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
54	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
55	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56	Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Raiz.
57	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
58	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
59	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
60	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	219

Assinatura.: 

61	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
62	Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviado para E-Social.
63	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Softwares House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
64	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
65	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
66	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
67	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
69	Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
70	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
71	Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
72	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
73	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
74	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
75	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
76	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
77	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Raiz, além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
78	Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do E-Social, selecionando competência, modelos,



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	220

Assinatura.: 

	agrupando informações.
79	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
80	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Câmara consultado.
81	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Câmara consultado.
82	Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
83	Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
84	Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
85	Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
86	Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
87	Permitir o cadastramento de aposentados pelo Câmara no sistema com particularidades que os diferenciem dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
88	Permitir o controle dos períodos aquisitivos, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
89	Permitir o cálculo automático de férias programadas.
90	Emitir relatório de inconsistências do E-Sfinge.
91	Disponer de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
92	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso as suas informações cadastrais.
93	<p>Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam:</p> <p>Realizar solicitações de alterações cadastrais pessoais;</p> <p>Comprovar a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.</p> <p>Fazer solicitações de programação de férias.</p> <p>Efetuar solicitações de licença adoção.</p> <p>Comprovar a necessidade das solicitações de licença adoção anexando documentos no formato de imagem.</p> <p>Fazer solicitações de licença casamento.</p> <p>Comprovar a necessidade das solicitações de licença casamento anexando documentos no formato de imagem.</p> <p>Realizar solicitações de licença maternidade.</p>



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	221

Assinatura: _____

	<p>Comprovar a necessidade das solicitações de licença maternidade anexando documentos no formato de imagem.</p> <p>Efetuar solicitações de licença prêmio.</p> <p>Realizar solicitações de licença sem vencimento.</p> <p>Realizar solicitações de adiantamento de 13º salário.</p> <p>Efetuar solicitações de adiantamento de férias.</p> <p>Realizar solicitações de adiantamento salarial.</p> <p>Realizar solicitações de benefício, como plano de saúde.</p> <p>Efetuar solicitações de benefício, como plano odontológico;</p> <p>Realizar solicitações de benefício de vale transporte.</p> <p>Efetuar solicitações de benefício de vale alimentação.</p> <p>Fazer solicitações de benefício de vale refeição.</p> <p>Efetuar solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.</p> <p>Fazer solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.</p> <p>Solicitar de dúvidas sobre qualquer assunto.</p>
94	<p>Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam:</p> <p>Efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento.</p> <p>Efetuar solicitações de graduações.</p> <p>Realizar solicitações de palestras.</p> <p>Fazer solicitações de seminários.</p> <p>Efetuar solicitações de treinamentos.</p> <p>Realizar solicitações de workshop.</p>
95	<p>Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.</p>
96	<p>Possibilitar que o servidor público via internet, possam consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.</p>
97	<p>Possibilitar que o servidor público via internet, possam visualizar todo o seu histórico financeiro.</p>
98	<p>Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.</p>
99	<p>Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou</p>



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	22/21

Assinatura.: 

	reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
100	Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários. Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote. Personalizarem o formato do usuário e senha. Alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
101	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criado a partir do sistema por e-mail.
102	Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criado a partir do sistema.
103	Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
104	O aplicativo de Contracheque via internet deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web.
105	Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos, via web
106	Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.
107	Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.
108	Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
109	Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
110	Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
111	Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
112	Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
113	A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
114	A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
115	Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
116	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	223

Assinatura.: 

117	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.
118	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
119	Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.
120	Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores públicos.
121	Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
122	Propiciar a geração automática de afastamento.
123	Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.
124	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
125	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
126	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
127	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
128	Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
129	Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
130	Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
131	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.
132	Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
133	Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
134	Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
135	Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
136	Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
137	Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
138	Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	224

Assinatura.: 

	readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
139	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
140	Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
141	Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
142	Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
143	Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
144	Permitir o cadastro de médicos que foram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
145	Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica
146	Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
147	Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
148	Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
149	Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
150	Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
151	Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
152	Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
153	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
154	Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
155	Propiciar a informação do ministrante;
156	Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
157	Tempo para a aquisição de adicional;
158	Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	225

Assinatura: 

	dentro do período vigente informado.
159	Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
160	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
161	Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
162	Propiciar a identificação o tipo da transferência entre ciência ou recebimento do servidor.
163	Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
164	Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
165	Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
166	Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
167	Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
168	Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
169	Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
170	Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
171	Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
172	Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
173	Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
174	Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
175	Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
176	Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	226

Assinatura.: _____

177	Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
178	Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
179	Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
180	Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
181	Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
182	Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
183	Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
184	Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
185	Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
186	Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
187	Registrar atos de elogio, advertência e punição.
188	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE.
189	Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
190	Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
191	Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
192	O aplicativo de Atendimento ao Servidor Público Web deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web.
193	Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos via web.
194	Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.
195	Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
196	Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
197	Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	227

Assinatura: 

198	Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
199	Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
200	A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
201	A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
202	Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
203	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.
204	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.
205	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
206	Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.
207	Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais contratuais dos servidores públicos.
208	Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.

E-social

1	O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2	Permitir o cadastro e manutenção de Esquemas, que representam os layouts de cada arquivo.
3	Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
4	Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
5	Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
6	Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

Recursos Humanos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	228

Assinatura.: _____

1	Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2	Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
3	Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
4	Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5	Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
6	Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
7	Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
8	Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
9	Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
10	Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
11	Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
12	Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
13	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
14	Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Câmara.
15	Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
16	Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	229

Assinatura.: 

17	Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
18	Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
19	Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
20	Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
21	Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
22	Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
23	Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
24	Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
25	Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
26	Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
27	Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
28	Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
29	Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
30	Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
31	Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
32	Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
33	Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
34	Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	230

Assinatura: 

35	Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
36	Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
37	Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
38	Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
39	Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
40	Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
41	Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
42	Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
43	Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
44	Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
45	Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
46	Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
47	Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
48	Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
49	Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
50	Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	231

Assinatura.: 

51	Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
52	Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
53	Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
54	Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
55	Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
56	Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
57	Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
58	Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
59	Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
60	Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
61	Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
62	Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
63	Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
64	Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
65	Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
66	Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	232

Assinatura.: 

67	Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
68	Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
69	Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
70	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
71	Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
72	Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
73	Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
74	Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
75	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
76	Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
77	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
78	Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
79	Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
80	Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
81	Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
82	Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
83	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	233

Assinatura.: 

84	Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
85	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
86	Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
87	Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
88	Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
89	Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
90	Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
91	Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
92	Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
93	Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
94	Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
95	Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
96	Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
97	Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
98	Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
99	Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
100	Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
101	Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
102	Permitir registrar extintores existentes nas instalações do Câmara.
103	Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
104	Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	234

Assinatura.: 

Servidor público – contracheque online

1	Disponer de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuarem solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
4	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
5	Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
6	Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
7	Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
8	Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
9	Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
10	Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
11	Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
12	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
13	Permitir a identificação dos recibos integrados.
14	Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
15	Disponer de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
16	Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterá a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	235

Assinatura.: 

17	Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
18	Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
19	Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
20	Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
21	Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
22	Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
23	Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
24	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
25	Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
26	Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
27	Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
28	Permitir ao servidor a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
29	Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
30	Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
31	Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
32	Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	236

Assinatura.: 

33	Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
34	Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
35	Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

Processos administrativos e legislativos em nuvem – Conceito zero papel

1	- Gestão de Documentos
2	Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos.
3	Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX.
4	Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo até o local desejado.
5	Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
6	Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho e lixeira.
7	Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
8	Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
9	Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
10	Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
11	Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
12	Permitir o compartilhamento de documentos com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
13	Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.
14	Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
15	Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
16	Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
17	Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação .
18	Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
19	Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
20	Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
21	Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
22	Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
23	- Gestão de Tarefas



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	237

Assinatura.: 

24	O sistema deverá permitir a comunicação interna e externa, e ter as funcionalidades básicas dos dispositivos de e-mail, como caixa de entrada, caixa de saída, enviados e rascunhos.
25	Permitir o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e senha.
26	Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.
27	Permitir consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.
28	Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de entrada.
29	Permitir configurar determinado tipo de tarefa, de forma que possibilite impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos.
30	Permitir consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
31	Permitir anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns de documentos: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
32	Permitir consultar tarefas arquivadas.
33	Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.
34	Permitir consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.
35	Permitir criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, entre outros.
36	Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
37	Permitir arquivar tarefas.
38	Permitir configurar um tipo de correspondência para impedir que as tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho.
39	Permitir formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
40	Permitir configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.
41	Permitir enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.
42	Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.
43	Permitir ocultar tarefas arquivadas das caixa de entrada.
44	Permitir consultar tarefas em rascunho.
45	Permitir armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que sejam enviadas posteriormente.
46	Permitir consultar as tarefas enviadas.
47	Permitir consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.
48	Permitir consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.
49	Permitir configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, entre outros).
50	Possibilitar alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal do sistema.
51	Permitir controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo podem conceder acesso a outros usuários.
52	Permitir incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	238

Assinatura.: 

53	Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.
54	Permitir editar os trâmites em tarefas.
55	Possibilitar bloquear todos os trâmites e edições em tarefas.
56	Permitir consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.
57	Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.
58	Possibilitar bloquear os trâmites e edições individuais em tarefas.
59	Permitir tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.
60	- Assinaturas
61	Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
62	Possibilitar realizar upload de documentos para assinatura.
63	Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
64	Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
65	Permitir assinar documentos em massa.
66	Permitir consultar documentos por período.
67	Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
68	Permitir assinar lotes de documentos.
69	Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
70	Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
71	Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
72	Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
73	Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
74	Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
75	Possibilitar assinar documentos nos formatos TXT, PDF, XML, P7S.
76	Permitir gerar certificados digitais.
77	Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

7.7. Prova de Conceito



1	A prova de conceito tem como objetivo a Câmara certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.
2	A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
3	A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes;
4	Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão;
5	A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;
6	A prova de conceito irá verificar a aderência do sistema ofertado aos requisitos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	239

Assinatura.: 

	mínimos do sistema, descritos no item 4 e todos os seus subitens.
<u>7</u>	A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito: <ul style="list-style-type: none">•Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;•Demonstração da funcionalidade em questão;•Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
8	A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado. <ul style="list-style-type: none">•Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes no item 6 deste documento "Funcionalidades Específicas", e um percentual de 100% de todas os requisitos tecnológicos listados no item 5 deste documento "Requisitos Tecnológicos".•Os 5% restantes do item 6. de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.
9	O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.
10	A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
11	Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.
<u>12</u>	Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda: <ul style="list-style-type: none">•Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;•Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";•Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
13	Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

8.DO PAGAMENTO:

8.1.Pela prestação de serviços será pago a CONTRATADA o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo, após a realização do mesmo;

8.2.Pela prestação dos serviços será celebrado contrato de prestação de serviços, com vigência de 12 meses. Deverá ser emitida nota fiscal mensal, com o valor constante no contrato comercial, e a CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA o valor constante em seu contrato comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	240

Assinatura.: _____

- 8.3.** É concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante Câmara Municipal de Quatis, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Termo;
- 8.4.** Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto do Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para a efetivação do pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto de conformidade da nota fiscal;
- 8.5.** Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de **DEPÓSITO BANCÁRIO EM CONTA CORRENTE INDICADA NA PROPOSTA**, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito ou em **CHEQUE** retirado pela **CONTRATADA** na Câmara Municipal de Quatis;
- 8.6.** Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação;
- 8.7.** Para a efetivação do pagamento, a **CONTRATADA** vencedora deverá apresentar comprovante da sua regularidade fiscal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ou qualquer outra comprovação que reitere sua regularidade perante os órgãos e entidades da federação, conforme lei 8.666/93.

9.DA FISCALIZAÇÃO:

- 9.1.** A fiscalização da contratação decorrente do termo caberá à Câmara Municipal de Quatis, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal;

10.DOS DEVERES DA CONTRATANTE:

- 10.1.** Proceder na abertura do Processo de Pagamento, após o acolhimento da Nota Fiscal de Serviços devidamente checada e atestada pelos servidores indicados na fiscalização do contrato, apresentada pela empresa Contratada junto ao respectivo fiscal do contrato, acompanhada das Certidões de Recolhimento do FGTS, INSS, CND, Trabalhista, dentro do prazo de validade.
- 10.2.** A Nota Fiscal correspondente ao serviço prestado, deverá ser conferida e devidamente atestada pelo fiscal do contrato e pelo responsável pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal de Quatis.

11.DOS DEVERES DA CONTRATADA:

- 11.1.** Designar somente empregados devidamente qualificados para a realização dos serviços.
- 11.2.** Prestar suporte rápido e eficiente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do primeiro contato da **CONTRATANTE**, sendo ele por telefone, e-mail ou mensagem.
- 11.3.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	241

Assinatura.: _____

qualificação exigidas na licitação.

11.4. Após a efetivação da contratação deverá realizar a execução dos serviços no menor tempo possível, visando a garantir a integridade das instalações fruto deste objeto.

11.5. Emitir, nota fiscal em acordo com informações na Nota de Empenho.

12.DAS INFORMAÇÕES AOS FORNECEDORES:

12.1. Os fornecedores poderão contatar o Departamento de Licitações e Contratos pelo E-mail licitação.contrato@quatis.rj.leg.br ou compras@quatis.rj.leg.br, para dirimir as dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao fornecimento a ser adquirido, bem como demais informações pertinentes.

Quatis/RJ, 30 de maio de 2023.

Máisa Fonseca Leite

Chefe de Departamento de Licitação, Contratos e Compras



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	242

Assinatura: 

ANEXO II MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇO (VALORES ESTIMADOS MAXIMO PARA CONTRATAÇÃO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	VALOR UNITARIO MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de Empresa Especializada em soluções tecnológicas web, com armazenamento em nuvem por conta da CONTRATADA para integrar informações, serviços e processos relativos à gestão administrativa da Câmara Municipal de Quatis, compreendendo disponibilização, dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico	12 MES	R\$ 9.825,44	R\$ 117.905,28
-	Sistema almoxarifado		R\$ 488,64	R\$ 5.863,68
-	Sistema Compras, Licitações e Contratos		R\$ 974,57	R\$ 11.694,84
-	Sistema e-Social		R\$ 427,97	R\$ 5.135,64
-	Sistema Folha de pagamento		R\$ 1.355,03	R\$16.260,36
-	Sistema Patrimônio público		R\$ 497,01	R\$ 5.964,12
-	Sistema Portal da Transparência		R\$ 624,88	R\$ 7.498,56
-	Sistema Protocolo		R\$ 509,70	R\$ 6.116,40
-	Sistema Recursos Humanos		R\$ 651,25	R\$ 7.815,00
-	Sistema Servidor Público-Cheque online		R\$ 451,09	R\$ 5.413,08
-	Sistema Administrativos e legislativos em nuvem – Conceito zero papel		R\$ 1.845,30	R\$ 22.143,60
-	Implantação do sistema	--	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
-	Treinamento do sistema zero papel	--	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
		Valor total:		R\$ 117.905,28

Valor total da proposta por extenso: (_____)

Declaro de que nos preços propostos encontra-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, todas as despesas e custos, transporte e estada de pessoal e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto do Pregão Presencial nº 001/2023.

O prazo de validade desta proposta de preço e de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação.

Declaração expressa de que concorda com as especificações técnicas contidas no Anexo III – Termo de referência deste edital

Declaração expressa de que o objeto será fornecido no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Em, _____ de _____ de 2023.

Assinatura:
(Representante legal da Empresa)

Obs.: Apor Carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	243

Assinatura.: _____

ANEXO III MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a)

Portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, apresentar lances verbais, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2023.
(Local e Data)

(Representante Legal da Empresa)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	244

Assinatura.: _____

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURIDICA PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

_____, inscrito no CNPJ nº _____,
por intermédio de seu representante legal, o (a) sr.(a) _____,
portador da Carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____,
Declara, sob as penas da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da
Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigos
ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

() Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Obs.: (em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, ____ de _____ de 2023.
(Local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal da empresa)



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	245

Assinatura.: 

ANEXO V MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATO IMPEDITIVO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2023

Em cumprimento às determinações da Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, DECLARAMOS, para fins de participação do Processo Licitatório xx/2023, Pregão n° xx/2023, acima que:

- 1) Nossa empresa não está impedida de contratar com a administração pública, direta e indireta;
- 2) Não foi declarada inidônea pelo poder público, de nenhuma esfera;
- 3) Que até a data inexistem fatos impeditivos à nossa habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4) Não possuímos entre nossos proprietários, nenhum servidor público nem titular de mandato eletivo;

Por ser a expressão da verdade, eu _____,
representante legal desta empresa, firmo presente.

_____, ____ de _____ de 2023.
(Local e data)

Assinatura do representante legal da empresa



Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	246

Assinatura.: 

ANEXO VI MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
Declara sob as penas da Lei, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002,
que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão
Presencial em epígrafe, e que a Proposta apresentada está plenamente adequada às descrições
constantes do Anexo I – Termo de Referência, parte integrante deste edital.

E, Por ser a expressão da verdade, eu _____,
representante legal desta empresa, firmo presente.

_____, ____ de _____ de 2023.
(Local e data)

Assinatura do representante legal da empresa

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa





Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCSSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	247

Assinatura.: 

ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO DE PEQUENO PORTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhece na íntegra estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº xxx/2023, realizado pela Câmara Municipal de Quatis-RJ.

_____, ____ de _____ de 2023.
(Local e data)

Assinatura:

(Representante legal da Empresa)



Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	248

Assinatura: 

ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA

Pelo presente instrumento, que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, com sede nesta cidade, à Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.272.771/0001-09, neste ato representada pelo seu Presidente Alex Miller Alves D’Elias, brasileiro, agente político, CPF Nº xxx.xxx.-xx e RG/RJ xx.xxx.xx, residente e na cidade de Quatis-RJ, CEP 27410-190, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro empresa sediada em....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por, residente e domiciliado em inscrito no CPF sob o nº, RG nº doravante denominada CONTRATADA, pactuam o presente contrato, conforme quantidades e especificações mínimas do Edital e seus Anexos atendendo ao disposto nos termos das Cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS

1.1O presente instrumento contratual decorre da Licitação realizada na modalidade Pregão Presencial nº 001/2023, Processo 392/2023, homologado em __/__/__, do tipo “menor preço global”, atendendo ao disposto na Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar 123/2006 e legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, o Decreto Municipal nº xxx de xx de xxxxx de 2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública com serviço de computação em nuvem, execução dos serviços completos no sistema especificados abaixo:

- 2.2.1 - Almoxarifado;
- 2.2.2 - Compras, Licitações e Contratos;
- 2.2.3 - eSocial;
- 2.2.4 - Folha de Pagamento;
- 2.2.5 - Patrimônio público;
- 2.2.6 - Portal da transparência;
- 2.2.7 - Protocolo;
- 2.2.8 - Recursos humanos;
- 2.2.9 - Servidor público – Contra cheque online;
- 2.2.10 – Processo Administrativo e legislativo em nuvem – Conceito Zero Papel

2.2 Sistema Integrado de Gestão Pública e de Serviços de Informática, contemplando:

- 2.2.1 Licenças de uso do sistema de administração pública.
- 2.2.2 Instalação e configuração do sistema de administração pública.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	249

Assinatura.: 

2.2.3 Conversão e importação dos dados da base atual.

2.2.4 Treinamentos dos servidores usuários da Câmara Municipal de Quatis durante a vigência do contrato.

2.2.5 Atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública e dos serviços de informática inerentes ao funcionamento pleno e seguro do sistema.

2.2.6 Integrações dos sistemas.

2.2.7 Funcionalidades de acordo com a nova Contabilidade Pública.

2.3 A prestação de serviços de instalação e configuração, migração/conversão de dados, treinamento dos servidores usuários, manutenção, atualização correções e adaptações nos sistemas, deverão obedecer as especificações e características mínimas previstas no Edital e anexos relativos ao pregão presencial n.º xxx/2023.

2.4 Fazem parte inseparável do presente Contrato, as licenças de uso, o Edital do Pregão Presencial n.º xxx/2023, seus Anexos, Termo de Referência, bem como a Proposta da Contratada, e demais peças que constituem o processo n.º xxx/2023

Parágrafo único - A CONTRATADA obriga-se a seguir rigorosamente todas as condições e especificações técnicas dispostas no edital e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

3.1 A CONTRATADA obriga-se à executar o presente contrato atendendo ao estabelecido nos documentos a seguir relacionados, todos integrantes do processo licitatório e agora deste instrumento, como se fossem transcritos na íntegra:

a) Pregão Presencial 001/2023 e anexos;

b) Proposta da CONTRATADA;

c) Ata de julgamento da licitação.

3.2 O prazo de execução se dará da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	PRAZO DE ENTREGA	DURAÇÃO
Licença de Uso dos Sistemas de Administração Pública	Imediato	Durante vigência contratual
Instalação e Configuração dos Sistemas de Administração Pública	Até 30 dias	-
Conversão e Importação dos dados da base atual	Até 30 dias	-
Treinamento dos servidores usuários e do suporte técnico da Câmara Municipal de Quatis durante a vigência do contrato.	Após a implantação do sistema	Durante vigência contratual
Atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública com serviço de computação em nuvem e dos serviços de informática inerentes ao funcionamento pleno e seguro do sistema, com a integração dos sistemas e Funcionalidade de acordo com a nova contabilidade pública.	Após a implantação do sistema	Durante vigência contratual

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1A Câmara Municipal de Quatis pagará à Contratada na vigência do contrato, o valor global de R\$ _____ (_____), já incluídos no valor todos os encargos fiscais, sociais e trabalhistas, taxas, impostos, seguros, licenças, bem como os custos com alimentação, hospedagem e transporte de seus funcionários referente ao serviço de Licença de Uso dos Sistemas de Administração Pública, com instalação e Configuração dos Sistemas de administração pública com a conversão e



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	250

Assinatura.: 

importação dos dados da base atual. Treinamento dos servidores usuários da Câmara Municipal de Quatis durante a vigência do contrato. Atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública e dos serviços de informática inerentes ao funcionamento pleno e seguro do sistema, com a integração dos sistemas e Funcionalidade de acordo com a nova contabilidade pública a ser pagos em parcelas mensais de R\$ _____ (_____), num total de R\$ _____ (_____) para o período de 12 (doze) meses, os quais serão pagos a partir do início da produção dos serviços.

4.2 Forma de Pagamento - O pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, até o 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente à prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal/fatura, de acordo com as exigências administrativas em vigor, atestada pelo setor responsável, bem como também, após a comprovação pelo responsável pelo contrato de que a empresa contratada está em dia com as obrigações fiscais perante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com o FGTS, INSS ou qualquer outra comprovação que reitere sua regularidade perante os órgãos e entidades da federação, conforme a lei 8666/93 e suas alterações.

4.3 EXPEDIÇÃO DE NOTA FISCAL se dará através de Sistema de Processamento Eletrônico e Dados.

4.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

4.5 A Contratada está ciente de sua sujeição a desconto tributário de acordo com a legislação vigente.

4.6 Após a assinatura deste termo a contratada ficará responsável em comunicar a Tesouraria da Câmara Municipal, o número da Conta Corrente e qual o banco que a mesma deseja que seja efetuado o depósito proveniente da prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1 Atendendo a legislação em vigor, o contrato não sofrerá reajuste pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, ressalvado o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, devidamente comprovado pela CONTRATADA.

5.2 Ao término do período de que trata o subitem anterior os valores poderão ser corrigidos, adotando-se como índice o INPC (IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou em caso de sua extinção, qualquer outro que venha substituí-lo, assegurando-se sempre o atendimento ao interesse público.

CLAUSULA SEXTA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

6.1 O Contrato terá vigência de 01(um) ano, a partir da data de sua assinatura.

6.2 O contrato poderá ser prorrogado, a juízo exclusivo da Contratante, mediante Termo Aditivo, por até 48 (quarenta e oito) meses, na forma prevista no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

7.1 Os recursos destinados à execução do objeto desta licitação são oriundos de recursos próprios da Câmara Municipal, consignados no orçamento público municipal para o exercício 2023 de Ficha 01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

8.1 DA CONTRATANTE

8.1.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste Contrato;

8.1.2 Fiscalizar a execução do Contrato e subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

8.1.3 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste contrato;

8.1.4 Alocar pessoal qualificado para a participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;

8.1.5 Comunicar à CONTRATADA, por escrito ou através de meios estabelecidos, toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software;

8.1.6 Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, de forma parcial ou



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	251

Assinatura.: 

total, mediante pagamento único e exclusivo do que já tenha sido executado.

8.2 DA CONTRATADA

8.2.1 Fica a CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente Contrato, obrigada a proceder a Manutenção e Atualização dos Sistemas contratados;

8.2.2 Manter através de algum canal de mídia designado (telefone, e-mail, chat ou conexão remota) ao CONTRATANTE, com a finalidade de esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SISTEMA;

8.2.3 Manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas, que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA a necessidade de serem procedidas às atualizações solicitadas;

8.2.4 Disponibilizar para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto;

8.2.5 Tomar imediatamente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito ou por meio eletrônico, de algum problema constatado no Software;

8.2.6 A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo dos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato;

8.2.7 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período do contrato;

8.2.8 Autorizar em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do Contrato, o uso das licenças;

8.2.9 Autorizar e assegurar à CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os serviços que não estejam de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;

8.2.10 Prestar o objeto deste contrato dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas e práticas técnicas a ele pertinentes;

8.2.11 Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, e documentos fornecidos pela Câmara ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término;

8.2.12 Reparar, corrigir, ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados;

8.2.13 Fica a CONTRATADA responsável pelos danos causados diretamente a Câmara Municipal de QUATIS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização;

8.2.14 Fica a CONTRATADA obrigada, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a dar suporte técnico "in loco" com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SISTEMA, após solicitação formalizada pela CONTRATANTE e agendamento do respectivo chamado de suporte técnico.

8.2.15 Fica a CONTRATADA obrigada, a disponibilizar as adequações necessárias para atender todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência constante do Anexo I, no prazo não superior a 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais cominações cabíveis;

8.2.16 Fica a CONTRATADA obrigada a promover a atualização técnica dos servidores usuários, sempre que necessário, mediante manifestação com antecedência por parte da CONTRATANTE;

8.2.17 Os serviços de atualização técnica dos servidores usuários serão disponibilizados pela CONTRATADA sempre que houver necessidade de adaptação e/ou readaptação do usuário do sistema;

8.2.18 A CONTRATADA não poderá ceder, transferir ou outorgar, a qualquer título e sob qualquer forma, seja total seja parcialmente, o Contrato; tampouco poderá a CONTRATADA constituir garantias, ônus ou outros gravames que afetem o referido Contrato, ou que possam afetar qualquer direito derivado dos pagamentos ou cobranças provenientes. O pagamento será feito sempre e exclusivamente para a CONTRATADA, titular deste Contrato;

8.2.19 Qualquer atraso no prazo da realização para a obtenção dos serviços deverá ser justificado pela



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	252

Assinatura.: _____

CONTRATADA;

8.2.20 Qualquer alteração somente poderá ser efetuada com prévia e expressa anuência de ambas as partes contratantes;

8.2.21 A CONTRATADA deverá garantir a perfeita execução dos serviços contratados de acordo com as especificações, cronogramas, normas técnicas e demais instruções emanadas da fiscalização e que, quando concluídos, estarão isentos de qualquer vício, ficando obrigada a refazer os serviços incorretos e reparar exclusivamente as suas custas e dentro dos prazos determinados pela CONTRATANTE, os defeitos, erros, omissões e quaisquer irregularidades verificadas pela mesma dentro dos limites razoáveis, a partir do recebimento dos serviços.

CLAUSULA NONA – DAS MODIFICAÇÕES E ADITAMENTOS

9.1 Qualquer modificação de forma, qualidade ou quantidade (redução ou acréscimo), bem como prorrogação de prazo, poderá ser determinada pela CONTRATANTE através de aditamento, na forma autorizada pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

9.2 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na execução do serviço constantes do objeto da licitação de até 25% do valor inicial atualizado celebrado entre as partes, e supressões acima desse limite poderão ser realizadas por acordo entre as partes (artigo 65 § 1º e 2º, Lei 8.666/93, com redação da Lei 9.648/98, de 27 de maio de 1998).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 Se o Contratado recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação para, após, comprovados os requisitos da habilitação e feita a negociação, ser enviada por e-mail a Nota de Empenho ou assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.2 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.3 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso no fornecimento e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à(s) adjudicatária(s) as seguintes penalidades:

- a) Advertência formalmente expedida.
- b) Multa.
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE.
- d) Suspensão do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por até 2 (dois) anos.
- e) Rescisão do contrato e aplicação do disposto no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.4 A multa a ser aplicada será de:

- a) 0,00% (xx décimos por cento) do valor atualizado do contrato, por dia de atraso injustificado, limitado a 2,00% (dois por cento);
- b) 0,00% (xx por cento) do valor atualizado do contrato, pela desistência injustificada ou inexecução parcial do contrato.

10.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 Este contrato poderá ser rescindido uni ou bilateralmente, sendo, o primeiro caso, somente por parte da CONTRATANTE, atendida a conveniência administrativa, ou na ocorrência dos motivos elencados nos artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Comissão Permanente de Licitação

PROCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	253

Assinatura.: _____

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA NOVAÇÃO OU RENÚNCIA

12.1 A abstenção pelo CONTRATANTE do exercício dos direitos que lhe são assegurados neste contrato não será considerada novação ou renúncia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei 8.666 de 21/06/93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de xxxx-RJ, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, que de outra forma não sejam solucionadas, com expressa renúncia das partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

E por estarem plenamente em acordo com todas as cláusulas e condições, as partes assinam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, perante as testemunhas signatárias para que produzam seus efeitos jurídicos e legais.

Quatis, RJ, _____ de _____ 2023.

Alex Miller Alves D’Elias
Câmara Municipal de Quatis
Presidente
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Licitação

PROCCSO ADM/DPA		
NUMERO	ANO	FOLHA
392	2023	254

Assinatura.: 

ANEXO IX MODELO DE CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

7.1. Implantação

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas:

1	A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
2	A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
3	A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
4	Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o Câmara, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do Câmara.
5	Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo Câmara, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
6	Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
7	Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica, estimando-se um volume de 1TB de dados a serem convertidos e estruturados.
8	Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
9	Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: <ul style="list-style-type: none">•Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;•Parametrização inicial de tabelas e cadastros;•Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;•Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;•Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
10	Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
11	A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
12	A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
13	O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.