

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024
REGISTRO DE PREÇOS
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**

O CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA BOTUCARAÍ/RS - COMAJA, pessoa jurídica de Direito Público, com sede na Rua General Câmara, nº 89, Sala 01, Centro, Ibirubá/RS, CNPJ: 03.656.200/0001- 95, torna público, para conhecimento dos interessados que estará licitando na modalidade PREGÃO, operacionalizado na forma ELETRÔNICO no tipo MENOR PREÇO GLOBAL, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, DO TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL”. Serão observadas os seguintes horários e datas para os procedimentos:

TIPO: Menor preço GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 09:00 horas do dia 22 de julho de 2024 até 08:29 horas do dia 08 de agosto de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08:30 horas do dia 07 de agosto de 2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF) **PLATAFORMA:**

www.portaldecompraspublicas.com.br

PREGOEIRA: Catherine Pedrotti.

Formalização de pedidos de esclarecimento e impugnações: SOMENTE através do e-mail licitacao@comaja.com.br e no www.portaldecompraspublicas.com.br.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação visa a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DOS SISTEMAS, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE WEB COM ARAZENAMENTO EM NUVEM (CLOUD), COM FORNECIMENTO DE DATACENTER E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, PARA GESTÃO PÚBLICA**, utilizando o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **ITENS, critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL**. Conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3 **O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 46 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 A presente licitação prevê contratação de sistema de gestão pública, prevendo inclusive treinamento e migração de dados.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação, correrão a conta de dotação específica do orçamento do Comaja, referente ao exercício de 2024.

2.2. O Comaja quando da contratação/empenho especificará a classificação orçamentária.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

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

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

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

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.2. É vedada a participação de:

4.2.1. Empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;

4.2.2. Empresas sob processo de falência ou concordata;

4.2.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.2.4. Empresas consorciadas;

4.3. Deverá preencher e juntar aos documentos de habilitação a declaração do Anexo IV as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para usufruir do tratamento diferenciado conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá preencher e assinar os anexos, referente as declarações necessárias.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

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

5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

5.8 As propostas iniciais no sistema eletrônico serão CLASSIFICADAS se constar:

5.8.1. Preços, com impostos, em valores unitários e totais, já incluídos os custos de frete, considerando o local previsto para a prestação dos serviços, com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas;

- 5.8.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;
- 5.8.3. Na falta da declaração do prazo mínimo de vigência do preço ofertado, subentender-se-á que a proposta tem validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias.
- 5.9 Serão DESCLASSIFICADAS as propostas:
- 5.10 Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- 5.11 Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 5.12 Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- 5.13 Que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas.
- 5.14 Os valores constantes no Anexo III correspondem aos preços máximos que a administração se propõe a pagar, devendo os mesmos ser expressos em moeda corrente nacional.
- 5.15 Poderão ser corrigidos pela Pregoeira erros meramente matemáticos.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1 Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;
- 6.1.2 Marca de cada item ofertado;
- 6.1.3 Fabricante de cada item ofertado;
- 6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.
- 7.2 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e

os licitantes.

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

7.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

7.8 Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.10 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.12 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.13 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira.

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

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

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

7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

7.20 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 05% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se

manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 05% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.24 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.25 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

7.26.1 A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.27 Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2 Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

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

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

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

8.5 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.6 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.7 A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

8.7.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e

procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9 Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10 A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1 Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.11 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.12 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos documentos conforme a ordem abaixo discriminada, sendo que deverão ser enviados eletronicamente (diretamente na plataforma do Pregão Eletrônico), juntamente com a proposta inicial, no endereço eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

9.2 Os documentos devem provar a habilitação do licitante no dia da abertura da seção pública. Não será necessário o envio dos documentos físicos devido a terem sido anexados no site: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, salvo se a Pregoeira e Equipe de Apoio ficarem com dúvida quanto a validade do documento apresentado, que poderá ser exigido o seu envio físico no prazo de até 03 (três) dias úteis.

9.3 Os documentos deverão ser apresentados, em uma única via, preferencialmente, na ordem em que foram solicitados, em pasta própria, não devendo ser entregues soltos;

9.4 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, este será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ;

9.5 Os proponentes deverão apresentar para fins de habilitação, a documentação abaixo relacionada, sendo todo referente ao CNPJ informado no cadastramento eletrônico. Ressalte-se que os documentos indicados nos anexos devem ser apresentados exatamente nos termos ali indicados, ou seja, com declarações expressas e de acordo com o modelo.

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

9.7 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação será verificada a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômica financeira e a habilitação técnica.

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

9.9 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo

aqueles legalmente permitidos.

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

9.12 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.13 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.14 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.14.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

9.14.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.14.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.14.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.14.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva;

9.14.7 Cartão CNPJ da empresa participante;

9.14.8 Declarações Obrigatórias (Anexo III) devidamente preenchida e assinada;

9.14.9 Preenchimento de proposta com os dados necessário (Anexo II).

9.15 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.15.1 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.15.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.15.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

9.15.5 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.15.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.15.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.16 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.16.1 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.16.2 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá

apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.17 HABILITAÇÃO TÉCNICA.

9.17.1 Atestado de qualificação técnica, em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu satisfatoriamente objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

10.3 Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.7 Na oportunidade que algum licitante seja inabilitado e o item tenha um novo arrematante, este deverá encaminhar um proposta readequada para item. O tempo de envio desta proposta readequada será estabelecida pela Pregoeira durante a Sessão pública e divulgada no chat, não sendo necessariamente de 2 (duas) horas.

10.8 É de responsabilidade da licitante permanecer na sala de sessão pública e acompanhar o desenrolar do processo licitatório. É responsabilidade da empresa licitante acompanhar os prazos de envio de proposta readequada, manifestar intenção de recurso bem como responder a Pregoeira e equipe de apoio se solicitado, prezando pela eficiência, transparência, celeridade, razoabilidade e proporcionalidade do certame.

11. DOS ESCLARECIMENTOS, PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

11.1 Qualquer interessado que pretende obter esclarecimentos acerca do edital e seus anexos, deverá solicitá-los, por escrito, 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico através do e-mail licitacao@comaja.com.br e do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

11.2 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, exclusivamente através do e-mail licitacao@comaja.com.br e do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

11.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

11.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

11.5.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

11.6 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração Pública.

11.7 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br e no site www.comaja.com.br, na aba licitações, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

11.8 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

11.9 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.10 O recorrente terá, a partir de então, o prazo 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do

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

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

11.12 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme art. 164, §2º, Lei nº 14.133/21.

11.13 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **Cadastro do Portal de Compras Públicas**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Julgados os recursos, se for o caso, constatada a regularidade dos atos praticados, a Pregoeira adjudicará o Certame e encaminhará para autoridade competente homologar a licitação.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 As obrigações decorrentes deste edital e termo em anexo serão firmadas entre o COMAJA e o Fornecedor, serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços, sendo que o prazo de validade desta Ata será de **12 (doze) meses a partir de sua assinatura**.

14.2 O fornecedor classificado em 1º (primeiro) lugar nos preços registrados e devidamente habilitado, será convocado a firmar as Atas de Registro de Preços no prazo de 03 (três) dias úteis após a homologação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo COMAJA, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

14.3 A Ata de Registro de Preços poderá ser assinada por certificação digital.

14.4 O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preço sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.5 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

14.5 A assinatura na ata de registro de preço implica no reconhecimento.

14.6.1 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.6.2 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos arts. 138 e 139 da mesma Lei.

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

14.8 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1 O objeto da licitação deverá ser recebido e acompanhado pelo fiscal, que será nomeado através de portaria específica.

15.2 Os detalhes estão descritos no termo de referência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento oriundo da prestação dos serviços será feito diretamente pelo COMAJA em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente ou boleto bancário.

17.2 O COMAJA efetuará o pagamento mensalmente, até o último dia útil do mês de prestação do serviço, objeto desta licitação, acompanhado da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e arquivo XML.

17.3 O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

17.4 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

18.1.1 Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

- 18.1.2 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 18.1.3 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 18.1.4 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 18.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 18.1.6 Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 18.1.7 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 18.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 18.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

18.1 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

18.5 Serão publicadas na Imprensa Oficial do COMAJA, Diário Eletrônico da FAMURS, as sanções administrativas previstas no ITEM 18.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

18.6 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

18.6.1 PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19. DA ENTREGA E EXECUÇÃO

- 19.1 A contratação será efetuada conforme a necessidade do COMAJA.
- 19.2 A contratação com os fornecedores registrados pelo COMAJA ocorrerá por formalização de Contrato;
- 19.3 O prazo para entrega provisória e definitiva do objeto desta licitação estão detalhados no termo de referência em anexo neste edital.
- 19.4 Todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, correrão por conta do Fornecedor.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. Da sessão pública do Pregão, divulgar-se-á Ata, no sistema eletrônico.
- 20.2. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 20.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o COMAJA não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.
- 20.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;
- 20.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 20.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.
- 20.7. Caso a sessão não possa ser concluída até o horário final do expediente, a mesma será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil seguinte, observados o mesmo horário e local.
- 20.8. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 20.9. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.11. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.12. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no COMAJA.
- 20.14. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.15. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 20.15.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 20.16. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 20.17. O COMAJA poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 20.17.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.
- 24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

20.18. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

20.19. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: licitacao@comaja.com.br, ou no site do COMAJA, www.comaja.com.br.

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

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declarações Obrigatórias;

Anexo IV – Modelo de Declaração do Porte da Empresa;

Anexo V– Minuta da Ata de Registro de Preço;

Anexo VI – Minuta de contrato.

Ibirubá/RS, 05 de julho de 2024.

Abel Grave
Presidente

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Torna-se público que o COMAJA – **Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí**, situado à Rua General Câmara, 89 (Sala 01) - Centro - Ibirubá/RS, realizará processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico do tipo Menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DOS SISTEMAS, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE WEB COM ARAZENAMENTO EM NUVEM (CLOUD), COM FORNECIMENTO DE DATACENTER E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, PARA GESTÃO PÚBLICA, utilizando o sistema de registro de preços, destinados a atender as necessidades do COMAJA, conformidade com as particularidades prescritas Termo de Referência.

Sistema(s) e seus submódulos
GRUPO CONTÁBIL
Contabilidade Pública Tesouraria Prestação de Contas, LRF Orçamento Público Portal de Transparência
GRUPO PESSOAL
Folha de Pagamento Recursos Humanos Ponto Eletrônico Portal do Servidor Público e-Social
GRUPO SUPRIMENTOS
Compras e Licitações Patrimônio Estoque
GRUPO COMUNICAÇÃO
Protocolo Eletrônico
GRUPO ARMAZENAMENTO DE DADOS
Datacenter para armazenamento de dados

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

1.2 A ata de registro de preços advindo desta licitação vigorará por 01 (um) ano, sendo possível prorrogar pelo mesmo período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 Após a assinatura da ata de registro de preço terá o prazo de 3 dias úteis para assinatura do instrumento contratual.

1.4 Existe a possibilidade de renovação do contrato pelo mesmo período de tempo, nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

3.1.1 A decisão de não parcelar o objeto da licitação de software de gestão pública pode ser justificada por várias razões estratégicas e técnicas, que visam, sobretudo, garantir a eficiência, a eficácia e a integridade do sistema de informação que será implementado. Um software unificado garante que todos os componentes sejam plenamente compatíveis e possam ser integrados sem problemas, evitando incongruências que poderiam surgir a partir de sistemas de diferentes fornecedores. A integração é crítica para a fluidez da comunicação entre diferentes módulos do software, essencial para operações diárias na gestão pública, caso contrário, empresas distintas poderiam vencer módulos diferentes e no momento de a integração ocorrer erros e inconsistências, poderá o Consórcio perder prazos para entrega de relatórios, atrasos em pagamentos entre outros fatores.

3.1.2 A contratação global simplifica as questões de manutenção e suporte técnico. Isso garante que qualquer problema, atualização ou melhorias do sistema sem custos, que não impacte diretamente no sistema ou necessidade de manutenção seja tratada de forma eficiente, sem a necessidade de coordenação entre diversos fornecedores, o que poderia resultar em atrasos e complicações. A complexidade e os custos de implementação podem aumentar significativamente com sistemas de múltiplos fornecedores devido à necessidade de customização adicional para garantir interoperabilidade. Um único sistema oferece uma via mais simplificada e custo-efetiva de implementação. Em caso de falhas ou problemas, a existência de um único fornecedor responsável o que elimina ambiguidades em relação à responsabilidade. Isso contrasta com cenários em que múltiplos fornecedores poderiam resultar em disputas sobre qual parte seria responsável por resolver determinado problema. Um sistema unificado facilita o treinamento dos usuários, já que todos os módulos seguem uma lógica e uma interface de usuário consistentes. Sistemas de múltiplos fornecedores poderiam requerer treinamentos separados para cada sistema, complicando a curva de aprendizado para os usuários finais. Com um fornecedor único, há uma maior garantia de que os processos de trabalho serão otimizados para funcionar de forma coesa dentro do software, oferecendo uma experiência de usuário mais fluida e eficiente.

3.1.3 Embora a divisão do objeto da licitação em itens possa ser adequada em algumas situações, no caso da contratação de software para gestão pública, a escolha por contratação global busca maximizar a integração, a eficiência, e a eficácia do investimento, minimizando os custos de longo prazo associados a manutenção, suporte e gestão de sistemas. Esta abordagem visa garantir que a administração pública obtenha a melhor relação custo-benefício e um sistema coeso que atenda eficientemente às suas necessidades operacionais e de gestão.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega do software é de 60 (sessenta) dias úteis, contados da entrega dos bancos de dados para sua devida conversão. Neste prazo deverá ser realizado a conversão das informações legadas, bem como, configuração e treinamento dos servidores para uso da ferramenta.

5.2. O software deverá ter a liberação das licenças aos usuários no seguinte endereço: Rua General Câmara nº 89 - Centro, Ibirubá - RS, CEP 98200-000, no horário comercial, interrompido com disponibilidade de 24 x 24 x 7.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, que será nomeado através de portaria específica a ser publicada futuramente.
- 6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.8. O fiscal do contrato, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.9. O gestor do contrato, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que

trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O objeto desta licitação será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e na proposta.

7.2. Os sistemas poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do software e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação:

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

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

7.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento:

7.15. O pagamento será efetuado até último dia útil do mês a que se refere a prestação de serviço.

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

Forma de pagamento:

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

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

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

7.20. Pelos serviços de instalação, migração, implantação e treinamento, serão efetuados em parcela única, em até 30 (trinta) dias após a instalação, por sistema, conforme decorrerem os trabalhos, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes;

7.21. Pela locação dos sistemas, será efetuado mensalmente, até o último dia útil do mês da prestação do serviço.

7.22. Não será permitido adiantamento de pagamentos.

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

8. DO REAJUSTE

8.1. Os valores constantes no contrato para locação dos sistemas, suporte técnico, serão reajustados após 12 (doze) meses da contratação, com base no INPC, apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes.

8.2. No caso de termo aditivo de locação com a adição de sistemas adicionais, o seu primeiro reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se depois à data base de reajuste do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade Pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos dispostos no Edital e seus anexos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.4 Para apuração do valor de referência apresentado na tabela acima, foi realizada pesquisa

de preços de mercado, de acordo com os preceitos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021.

Código	Descrição	Und	Qtd	Média Saneada (Unitário)
<u>1</u>	SISTEMA DE CONTABILIDADE	MÊS	12	R\$ 515,78
<u>2</u>	SISTEMA DE TESOUREARIA	MÊS	12	R\$ 531,88
<u>3</u>	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, LRF	MÊS	12	R\$ 322,83
<u>4</u>	SISTEMA DE PPA, LDO, LOA (ORÇAMENTO PÚBLICO)	MÊS	12	R\$ 435,33
<u>5</u>	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$ 349,78
<u>6</u>	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 597,77
<u>7</u>	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 350,33
<u>8</u>	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO	MÊS	12	R\$ 499,34
<u>9</u>	SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	MÊS	12	R\$ 371,88
<u>10</u>	SISTEMA DE e-SOCIAL	MÊS	12	R\$ 417,58
<u>11</u>	SISTEMA DE COMPRAS	MÊS	12	R\$ 440,71
<u>12</u>	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$ 417,99
<u>13</u>	SISTEMA DE ESTOQUE	MÊS	12	R\$ 569,17

<u>14</u>	SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO	MÊS	12	R\$	390,46
<u>15</u>	DATA CENTER PARA ARMAZENAGEM DE DADOS	MÊS	12	R\$	1.759,89
VALOR TOTAL		R\$ 95.647,44			

11. DOS SISTEMAS EM USO

11.1 Referente aos sistemas em uso da Contabilidade, Tesouraria, Prestação de Contas, Orçamento Público, LRF, Portal de Transparência, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, Portal do Servidor Público, e-Social, Compras e Licitações, Patrimônio, Estoque, Protocolo Eletrônico, os o Contratado deverá capacitar todos os funcionários da entidade no período de vigência contratual sem custos extras para o Contratante.

12. DOS TREINAMENTOS

12.1. Para garantir uma eficaz implementação e utilização da solução no COMAJA, é crucial que os treinamentos e capacitações sejam bem planejados e executados conforme descrito. As etapas a seguir devem ser contempladas para atender às exigências do contrato:

- Público-alvo para cada sessão de treinamento (usuários, gestores, pessoal técnico).
- O CONTRATADO deverá elaborar um cronograma de treinamento que acomode todos os grupos dentro dos prazos estipulados, garantindo no mínimo 16 (dezesesseis) horas de carga horária requeridas.
- O CONTRATADO deverá preparar materiais que abordem todos os tópicos especificados, como controles e regras de auditoria, conceitos e utilização das funcionalidades, modificações das regras parametrizáveis, configuração de integrações e gestão administrativa do sistema. Utilizar exemplos práticos e estudos de caso para facilitar o entendimento das funcionalidades e operações do sistema.
- Realizar as sessões de treinamento, preferencialmente em um ambiente que simule o uso real da solução.
- Alternar entre explicações teóricas e exercícios práticos para garantir um aprendizado efetivo.
- Ao final de cada treinamento, coletar *feedback* dos participantes para avaliar a clareza do conteúdo, a eficácia do instrutor e a relevância das informações para as funções dos participantes.

12.2. Estabelecer um mecanismo de suporte para responder a dúvidas ou problemas que possam surgir após o treinamento.

12.3. Fornecer materiais de referência e acesso a tutoriais online para consulta futura.

12.4. Treinamento e apresentação do sistema: Presencial. Aperfeiçoamento e atualizações do sistema para equipe: EAD ou presencial.

13. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

2. **Permitir acesso ao Sistema em tempo integral 24 x 7 x 365 dias, ou em caso de excepcionalidade informada com antecedência ao CONTRATANTE.**

3. Utilizar o Empenho e subempenho para:

a. Comprometimento dos créditos orçamentários;

2. Emitir a nota de empenho, subempenhos e documentos extraorçamentário sobre obrigações e retenções definido ou documento solicitado pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

3. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.

4. **A integração não poderá ser via mídia externa (pen drive, CD, disquete), deverá ser de forma que as informações entre os bancos de dados da Folha com a Contabilidade sejam compartilhadas, para sua perfeita integração, e que fique registrado em "log".**

5. **Permitir a geração de empenhos a partir da integração com folha de pagamento, bem como, as liquidações dos mesmos permitindo selecionar a data da liquidação podendo esta ser diferente da data de empenho.**

6. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos, subempenhos e documentos extraorçamentários.

7. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

8. Permitir contabilizar as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

9. Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

10. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

11. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

12. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no antes de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a "liquidação" sem necessidade de abertura de outros menus.

13. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico).

14. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.

15. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem, desde que não contenha movimentação na receita.

16. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (por crédito especial, Suplementações e anulação conforme resolução).

17. Permitir gerar despesas extra dos encargos e retenções.

18. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização de assembleia, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.

19. Permitir a visualização e pesquisa dos credores, podendo ser realizada pelo nome, CPF se pessoa física ou CNPJ se pessoa jurídica.

20. Poderá possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada buscando diretamente da Receita Federal, quando disponível, buscando até mesmo as atividades da empresa.

21. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
22. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor final.
23. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, podendo ser emitido relatório ou apenas visualização em tela.
24. Permitir ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, podendo ser emitido relatório ou apenas visualização em tela.
25. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos vindo do departamento de compras ou de licitações.
26. Permitir ao usuário efetuar o registro do desbloqueio de dotações com informações complementares no seu devido histórico conforme necessidade da entidade.
27. Permitir ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação e empenho com o valor devolvido.
28. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
29. Permitir controle de empenho, subempenho e documento extraorçamentário, referente a uma fonte de recurso.
30. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
31. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
32. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
33. Permitir cadastro de documentos fiscais das prestações de contas eletrônicas das entidades da Organizações da Sociedade Civil, onde deverá ser possível cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela entidade.
34. Permitir o cadastro de estorno, Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho ou parcela.
35. Possibilitar a emissão da relação de empenhos emitidos, liquidados, anulados, a pagar em liquidação, pagos, a liquidar e liquidados e não pagos.
36. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
37. Permitir ao usuário realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
38. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, mensal e anual com as devidas verificações e validações (automatizadas) permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
39. Permitir o encerramento do período financeiro.
40. Permitir a emissão do boletim diário da receita.
41. Permitir a anulação de empenhos estimativos ou globais para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar,
42. Permitir anulação de itens de empenhos com saldos, podendo selecionar quais empenhos deverão ser anulados.

43. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
44. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
45. No início do exercício, permitir através de rotina, a atualização de saldos iniciais, conforme os saldos finais do exercício anterior encerrado, tais como saldos de conta corrente, restos a pagar, contratos, etc.
- 46. Permitir ao usuário emitir análise dinâmica dos saldos comparativos das contas correntes, de forma que evidencie os saldos finais do exercício encerrado e o inicial do exercício atual.**
47. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
48. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
49. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
50. Permitir a geração do balancete da receita.
51. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão.
52. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPE.
53. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPS.
54. Resultantes da execução orçamentária (RREO):
- a) ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 - b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - c) ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - d) ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - e) ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - f) ANEXO 8 – Demonstrativo das Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
 - g) ANEXO 9 – Demonstrativo das receitas de operação de crédito e despesas de capital.
 - h) ANEXO 10 – Demonstrativo da Projeção atuarial do regime próprio de previdência Social dos servidores públicos.
 - i) ANEXO 11 - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicações de recursos.
 - j) ANEXO 12 – Demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde.
 - k) ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
 - l) ANEXO 14 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
55. Gestão Fiscal (RGF)
- a) ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - c) ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - d) ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
 - e) ANEXO 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.
 - f) ANEXO 6 Demonstrativo Simplificado.

56. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
57. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal (DCTFWEB,REINF), conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
58. Permitir a Emissão de todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário conforme IPC 07;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme IPC 06;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial conforme IPC 04;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais conforme IPC 05;
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
 - Anexo 18 – Demonstrativo de fluxo de caixa no encerramento do exercício conforme IPC 08.
59. Permitir ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras/licitação; na emissão de empenhos.
- 60. Permitir que o sistema contábil realize o controle de vencimentos de contratos, não permitido o empenho sem o seu devido aditamento.**
61. Permitir que o usuário altere a entidade sistema, de forma simples e rápida, sem a necessidade de refazer o login.
62. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
63. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
64. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 65. Permitir ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas (PAD/SIAPC), geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.**
- 66. Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS. Devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, com os seguintes relatórios:**
- índices legais referentes à educação (MDE+FUNDEB);**
 - Demonstrativo da disponibilidade de caixa;**
 - índices legais referentes ao FUNDEB;**
 - índices legais referentes à saúde – ASPS;**
 - demonstrativo da receita corrente líquida;**
 - demonstrativo da despesa com pessoal.**
67. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando demonstrar o comprometimento do saldo por despesas Orçamentárias, extraorçamentária e restos a pagar, demonstrando assim sua suficiência ou insuficiência de caixa.
68. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data
69. Gerar os arquivos para PAD Programa Autenticador de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grand do Sul.
70. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.

71. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

72. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

73. Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.

74. Permitir o controle de resolução para créditos adicionais com suas devidas vinculações de dotações específicas, bem como, a impressão do respectivo decreto com as informações das dotações suplementadas e reduzidas, nomes dos responsáveis para assinaturas e suas considerações finais.

75. O sistema de gestão a ser locado deverá atender a todas as modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021 e Lei 8.666/1993, incluindo modalidades como pregão, concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, consulta e diálogo competitivo. Além disso, o sistema deverá possibilitar a realização de contratações diretas, como dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como o uso de instrumentos auxiliares, tais como o Sistema de Registro de Preços (SRP), a Ata de Registro de Preços (ARP) e o Credenciamento.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Disponibilizar informações pormenorizadas quanto a receita do órgão, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativo a:

1. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
2. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Arrecadação Bruta.
3. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
4. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Valores referente a receita pública prevista na LOA

5. Publicar os anexos obrigatórios da Lei 4.320/63, anexos I ao XI Informações sobre Transferências voluntárias (convênios ou instrumentos congêneres) recebido, em caso de não recebimento de nenhuma transferência deverá ser registrado de forma expressa “Não foram recebidas transferências voluntárias.”

Disponibilizar informações pormenorizadas dos atos praticados pelo órgão no decorrer da execução da despesa pública, com o seguinte nível de detalhamento:

6. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - a) Credor;
 - b) Órgão;
 - c) Unidade;
 - d) Função;
 - e) Restos a Pagar;
 - f) Subfunção;
 - g) Programa;
 - h) Categoria Econômica;
 - i) Projeto/Atividade;
 - j) Grupo;
 - k) Elemento;
 - l) Subelemento;
 - m) Período;
 - n) Aplicação;

- o) Fonte de Recurso;
- p) Extra Orçamentária;
- q) Empenho;

Pessoa Física ou Jurídica beneficiária do Empenho

7. movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (Indicar tipo, número e ano) com bem fornecido ou serviço prestado;

8. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária, bem como, processo licitatório que originou o empenho.

Recursos Humanos

Devem ser divulgadas informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição, da seguinte forma

9. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo e os valores das remunerações.

Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções

Diárias

- 10. Apresentação de Adiantamentos e diárias.
- 11. Cargo do beneficiário que recebeu a diária;
- 12. Número de diárias utilizadas;
- 13. Período de afastamento
- 14. A data de início e de fim do afastamento
- 15. Motivo do afastamento
- 16. Especificar os motivos (curso, evento, etc.).
- 17. Local de destino
- 18. Informar dados do local (nome da cidade e instituição).
- 19. Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do
- 20. Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local
- 21. Geralmente está prevista em Lei ou Resolução. Pode ser a tabela existente na
- 22. normativa.

Licitações, dispensas, inexigibilidades e atas de adesão:

Integra dos editais de licitação

Integra dos processos de dispensa de licitação;

Integra dos processos de inexigibilidade de licitações;

Integra das atas de adesão aos sistemas de registros de preços;

Resultados dos editais de licitação com indicação de vencedor e valor;

Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)

relação das licitações fracassadas e/ou desertas.

Contratos Celebrados

O órgão público deve publicar em seu site oficial/portal da transparência as seguintes informações e documentos:

- relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo
- íntegra dos contratos
- íntegra dos termos aditivos, quando houver

Instrumentos da Gestão Fiscal

Plano Plurianual

LDO+Anexos

LOA+Anexos

Relatório de transparência da Gestão Fiscal

Relatório Circunstanciado do ano anterior

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último bimestre exigível esteja disponível – prazo legal: até 30 dias após o encerramento do bimestre

Relatório de Gestão Fiscal

Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último quadrimestre exigível esteja disponível - prazo legal: até 30 dias após o encerramento do quadrimestre.

Informações sobre Renúncia de Receitas

informações sobre Renúncias Fiscais;

Disponibilizar informações sobre gastos tributários contendo, no mínimo:

a classificação por espécie (p. ex., desonerações, crédito presumido, redução da base de cálculo, anistias, remissões) identificação dos montantes identificação dos beneficiários/setores, quando possível

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

23. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

24. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.

25. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

a) Histórico do empenho;

b) Valor Empenhado;

c) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

d) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

26. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

27. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.

28. Permitir selecionar as entidades da Organizações da Sociedade Civil com informações dos repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.

29. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

30. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

31. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

32. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

33. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

34. Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

35. **Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.**

PLANEJAMENTO PPA LDO LOA

1. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, sua Descrição e Finalidade.

2. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação.
3. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, com listagem dinâmica.
4. Permitir a emissão de relatórios para auxílio da proposta orçamentária da entidade consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
5. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação).
6. Permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
7. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
8. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
9. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa.
10. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
11. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
12. Possibilitar a vinculação de um mesmo projeto/atividade de governo para vários programas governamentais.
13. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais.
14. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
15. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
16. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
17. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
18. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
19. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
20. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações vigente.
21. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA (quando for executado a peça orçamentária a ser elaborada em sua etapa para efetuar o compartilhado);
23. Possuir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual;
24. possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- b) Possuir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- c) possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;

- d) permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;
 - e) possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;
 - f) permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - g) Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
- Deve emitir os Anexos:
- Anexo I Despesas Obrigatórias;
 - Anexo II Prioridade e indicadores por programa;
 - Anexo III Metas Anuais;
 - Anexo IV Avaliação dos cumprimentos das metas fiscais do exercício anterior;
 - Anexo V Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
 - Anexo VI Evolução do Patrimônio Líquido;
 - Anexo VII Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienações de ativos
 - Anexo VIII Receitas despesas previdenciárias do RPPS;
 - Anexo IX Projeção Atuarial do RPPS;
 - Anexo X Estimativa e compensação da renúncia de receita
 - Anexo XI Margem de expansão das Despesas obrigatória de caráter continuado;
 - Anexo XII Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
 - Anexo XIII Proposta de Metas e Prioridades.

25. Aplicável à LOA – Lei Orçamentária Anual:

- a) Permitir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
 - b) Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;
 - c) Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento;
 - d) Permitir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;
26. Permitir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:
- a) despesa;
 - b) Secretaria;
 - c) Funcional Programática;
 - d) Recursos.

27. Permitir a emissão de relatórios complementares, como:

a) Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;

b) Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

c) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

TESOURARIA

1. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
2. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
3. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar.
4. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
5. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente para o mesmo fornecedor.
6. Permitir realização de diversos tipos de pagamentos.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos no sistema de contabilidade.

9. **Propiciar a emissão de ordens bancárias eletrônica para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.**

10. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

11. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.

12. **Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.**

Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

13. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

14. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.

15. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.

16. Permitir a informação da retenção no pagamento.

17. Conciliação Bancária

18. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.

19. **Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos de um mesmo fornecedor, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento.**

20. Possibilitar realizar ajustes de recursos dentro de uma mesma conta corrente, a partir do cadastro de transferência bancária.

21. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade.

22. Permitir o cadastro de mais de um recurso para mesma conta corrente.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

2. **Permitir buscar dados do plano de contas da contabilidade para configuração da integração sem a necessidade de sair do sistema.**

3. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

4. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

5. **Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;**

6. Permitir utilização de logotipos (Brasão da entidade), figuras e formatos como imagem nos relatórios;

7. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

8. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;

9. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

10. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.

11. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;

12. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais.

13. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.
14. Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de funcionários.
15. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionários informando o tipo de dependência, data inicial e final.
16. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF.
17. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
18. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
19. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA e outros, integrando essas informações para DIRF;
20. Controlar a lotação e local de trabalho dos servidores.
21. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
22. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
23. Registrar a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado.
24. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e secretaria que está lotado.
25. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
26. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, inclusive cancelamentos, após lançamentos de faltas, afastamentos, suspensões.
27. **Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.**
28. Permitir visualizar as faltas e afastamentos que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias, devendo realizar automaticamente o respectivo desconto.
29. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
30. Permitir, através de consulta em tela, verificar os lançamentos utilizados na geração do cálculo da folha.
31. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
32. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, para cada servidor ao longo de sua carreira.
33. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
34. Permitir a configuração das tabelas de cálculo (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
35. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
36. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
37. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
38. 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.

39. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, nível salarial, salário base, quantidade de dependente para imposto de renda.
40. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
41. **Permitir geração do cálculo da provisão de férias, 13º salário e licença prêmio e encargos do período.**
42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
43. Permitir parametrizar as regras para "cancelamento/suspensão" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
44. Permitir cadastrar tipos de diárias (Dentro do Estado, intermunicipal, nacionais, Internacionais etc.) e o seu respectivo valor.
45. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
46. Permitir o pagamento do adiantamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
47. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
48. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
49. Controlar os afastamentos do funcionário.
50. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.
51. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
52. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
53. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
54. 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 por vínculos ou secretarias.
55. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
56. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
57. Permitir copiar dados de funcionários demitidos para realizar nova admissão.
58. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
59. **Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.**
60. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
61. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
62. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social, FGTS digital e DCTFWEB.
63. Permitir o cadastro dos dados de pessoas estrangeiras.
64. Permitir registrar casos de moléstias graves, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
65. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
66. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por valor real ou por idade.
67. Permitir cadastrar informações dos tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
68. Permitir às 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 chamada qualificação cadastral.

69. Permitir a atualização de dados cadastrais de servidores.
70. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
71. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
72. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS.
73. Permitir a exportação de arquivos para o TCE RS e outros órgãos e instituições interessadas.
74. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
75. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações
76. Permitir o cadastramento de aposentados pelo entidade no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
77. **Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação de forma unificada selecionando o bimestre.**
78. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
79. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.
80. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
81. Permitir a geração dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
82. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
83. **Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.**
84. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases de incidências legais (IRRF, INSS, FGTS).

RECURSOS HUMANOS

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas do acidente.
3. Permitir envio de informações de acidentes de trabalho ao e-Social.
4. **Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração e CID.**
5. 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, razão social.
6. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
7. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
8. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas.
9. **Possibilitar a importação e controle de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.**
10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação.
12. **Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);**
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 da entidade.

15. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.

16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em itens, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.

17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.

18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.

19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.

20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.

21. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.

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 o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.

25. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.

26. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente.

27. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.

28. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.

29. Permitir o registro referente a grau de instrução dos servidores.

30. Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões.

31. Permitir o cadastro dos processos seletivos, importando o cadastro dos candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

32. 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, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.

33. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais por tempo de serviço, em decorrência de afastamentos.

34. Permitir a inclusão de novos de tipos de afastamentos.

35. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

36. 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, linha e valor.

37. 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.

38. Permitir configuração de faixas de planos de saúde no mês de aniversário.

39. Permitir a gestão de todos os empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas.

40. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador

41. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.

42. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação vigente, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.

43. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.

44. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão, permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;
45. Permitir a parametrização de documentos legais, com uso de um editor de texto.
46. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
47. **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 previdenciário, 13º Salário, informação de empréstimos consignados, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio, férias.**
48. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
49. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
50. Notificar no cadastro admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
51. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
52. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
53. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
54. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel, word, txt ou arquivo em rede;
55. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo ou pagamento em pecúnia para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
56. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
57. Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
58. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
60. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
61. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
62. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
63. **Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.**
64. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
65. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
66. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
67. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
68. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
69. 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, responsável.
70. Permitir a emissão de certidões/atestados/relatório de tempo de serviço previdenciários.
71. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
72. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social e DCTFWEB.

PONTO ELETRÔNICO

1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

2. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
3. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
4. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
5. Possuir layout portaria 1510 para os relógios ponto;
6. Permitir manutenção das batidas;
7. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
8. **Permitir informação dos totalizadores das horas extras, faltas, adicional noturno do ponto com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;**
9. Possuir módulo de Banco de Horas possibilitando lançamento de horas a crédito ou a débito, compensações ou pagamentos parciais;
10. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
11. Permitir parametrização de escalas de trabalhos diversos.
12. **Possuir rotina de aprovação de horas extraordinárias mediante a expressa autorização do gestor da pasta devidamente fundamenta com a opção de anexar o documento.**
13. **Permitir inclusão de escalas mensais de sobre aviso para o trabalhador.**
14. **Permitir inclusão de jornadas adicionais para substituição de outros servidores sem que altere a jornada principal.**
15. **Permitir cadastrar horários, para lançamentos individuais ou de forma coletivas com jornadas específicas tais como horário de verão, turno único, feriados específicos etc.**

PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais através de login senha.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de seu login a entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
4. 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.
5. **Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas por meio do portal.**
6. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso.
7. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
8. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
9. **Permitir a solicitação de alteração de qualquer um dos dados pessoais, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.**
10. **Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.**
11. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive de todas suas matrículas de uma mesma entidade.
12. Emissão de ficha financeira de autônomos;
13. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
14. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
15. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
16. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
17. 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.

18. Permitir ao servidor a solicitação de licença prêmio. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
19. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
20. 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.
21. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
22. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
23. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.
24. Permitir ao servidor público cadastrar cursos de aperfeiçoamento.
25. Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.
26. **Permitir emissão da margem consignável do servidor.**
27. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
28. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
29. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
30. Permitir ao servidor a consulta e emissão do espelho ponto.

COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor material ou setor.
4. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
5. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
6. Registrar a Sessão Pública do Pregão com dados pertinentes ao processo, modalidade, objeto, número do edital etc.;
7. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
8. **Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.**
9. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, agente de contratação informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
10. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
11. Permitir efetuar o registro do contrato, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento, reequilíbrio e reajuste de contratos;
12. Realizar a reserva orçamentária, efetuando o bloqueio da dotação orçamentária na contabilidade. gerando automaticamente nas autorizações de compras ou fornecimentos;
13. Utilizar cadastro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, impedidos, inidôneos controlando a data limite de inabilitação;

14. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento;
15. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços, reajustes ou reequilíbrio;
17. Permitir realizar cotação de preço para a compra direta;
18. Possuir rotina que possibilite preenchimento das pesquisas/cotações de preços pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB, o sistema de compras deverá gerar um código individual, bem como link para acesso, que será enviado por e-mail previamente configurado no cadastro de fornecedor do sistema;
19. O fornecedor, utilizando a chave recebida, poderá efetuar qualquer alteração na pesquisa de preço preenchida a qualquer momento até a validade da mesma, conforme estipulado pela administração;
20. Permitir que a proposta seja impressa em documento padrão para arquivo físico e juntada ao processo de compras;
21. Quando o fornecedor salvar dos dados da proposta no sistema web, os mesmos devem automaticamente estar disponível na consulta da cotação no sistema de compras e licitações.
22. Deverá possuir controle da vigência da cotação, não permitindo preenchimento da proposta após a data limite especificada na cotação.
23. **Controlar a validade/vigência dos registros de preço, não possibilitando a emissão de pedidos de empenhos nem de reserva de recursos após data de vigência e controlando inclusive a quantidade solicitada.**
24. Possuir rotina que possibilite o *download* dos Editais dos processos licitatórios no site do Consórcio, permitindo efetuar filtro de seleção dos processos.
25. **Permitir que o fornecedor ao realizar o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Consórcio, tal cadastro deverá ser visualizado no respectivo processo da licitação da qual baixou edital.**
26. **Possuir comunicação com o sistema LICITACON do TCE/RS, possibilitando o envio de dados através do módulo e-validador.**
27. **Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.**
28. **Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais/produtos com as seguintes opções: Por grupo/máscara do item; Por palavra-chave, selecionar os tipos de produtos tais como Lubrificantes, serviços, peças etc**
29. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
30. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos itens.
31. **Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita, incluindo até mesmo as atividades do fornecedor. Tal fornecedor deverá ser inserido automaticamente nos módulos de patrimônio, estoque e frotas para concepção de um cadastro unificado de fornecedor.**
32. **O sistema deverá possuir ferramenta de integração com Portal de Nacional de Contratações Públicas PNCP por meio de API, para envio das informações na fase preparatória e no encerramento.**
33. **Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.**

34. Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiro / Agente de Contratações / Agente de Contratação e Leiloeiros, agente de Contratação e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

35. Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referentes ao processo pré-definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.

ESTOQUE

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

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

3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

6. Emitir recibo de entrega de materiais;

7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

8. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

10. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

11. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

12. Permitir a movimentação por código de barras;

13. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

14. Permitir o registrar inventário;

15. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

16. Permitir registro da aquisição de materiais de aplicação imediata;

17. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada por almoxarifado;

18. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

19. Possuir integração online (em tempo real) com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

PATRIMÔNIO

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear, taxa constante, e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao bem.

5. Permitir transferência individual, parcial ou global de bens patrimoniais;

6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
9. **Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;**
10. Permitir a realização de inventário, com dados de bens localizados e não localizado, ou localizados em outros locais.
11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
15. **Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;**
16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, de forma analítica ou sintética, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
19. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
20. O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
21. Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
22. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
23. Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
24. Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
25. Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
26. Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
27. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
28. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
29. **Possuir Cadastro único de fornecedor integrado com contabilidade, Compras e licitações e Estoque.**
30. **Possuir dispositivo que ao liquidar um empenho com categoria econômica patrimonial na contabilidade o sistema de patrimônio receba notificação do mesmo para que possa proceder o tombamento dos respectivos bens constantes no empenho.**
31. **Possuir parâmetros para depreciação conforme a NBCASP definido método de cálculo, vida útil do bem e valor residual, o usuário deverá configurar cada conta contábil conforme característica do Bem, para no momento de cadastro do bem ao inserir a conta contábil, o sistema deverá buscar os dados conforme definido nos parâmetros.**

- 32. Possuir Sistema para integração online com o sistema de patrimônio, para inventário;**
33. Possibilitar a consulta de bens cadastrados no sistema pelo código ou leitura de código de barras, mostrando a localização e a situação do bem no Sistema;
34. Possibilitar a consulta de inventários abertos no sistema de patrimônio, no Sistema
35. o Sistema deverá permitir a leitura dos bens que compõem o inventário, permitindo o ajuste das classificações do bem;
36. Permitir através da inserção de bens que não são do inventário dentro do mesmo pelo Sistema;
37. Permitir que todo um inventário seja feito de forma instantânea pelo Sistema;
38. Permitir via Sistema a busca de bens por nome ou código dentro de um inventário;

PROTOCOLO ELETRÔNICO

- 1.** Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão de Processos e documentos e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, com objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.
- 2. Memorando:** Permitir o controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
- 3. Circular:** Permitir circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
- 4. Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- 5. Protocolo Eletrônico:** Deverá receber solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
- 6. Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- 7. Ofício Eletrônico:** Permitir envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
- 8.** Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes. O Sistema deverá ter como base a Lei Federal 14.129/2021;
- 9.** O sistema deverá possuir plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação e processos, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um *layout* e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- 10.** Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- 11.** Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;
- 12.** Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um *feedback* das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;
- 13.** Deverá criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- 14.** Deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;
- 15.** O sistema deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;

16. Permitir agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
17. Deverá garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;
18. O Sistema deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
19. Deverá possuir acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
20. Deverá permitir aos usuários recuperarem a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
21. **Deverá permitir aos usuários utilizarem certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF):**
22. Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.
23. Deverá permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
24. Deverá permitir ao administrador acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;
25. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
26. Deverá permitir ao administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
27. Deverá permitir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
28. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
29. Cadastro de novos usuários deverá ser feito por usuários autorizados;
30. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
31. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
32. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Permitir na *inbox* do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

Acesso externo

33. A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização;
34. Permitir a possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao *Workplace* (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

35. Permitir o *login* social para acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deverá receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.

36. **Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;**

37. Permitir aos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;

38. **Permitir ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;**

39. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

40. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de esta também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

41. **Permitir que todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.**

42. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

43. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarem disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

44. Possuir como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox ou caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".

45. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Permitir aos usuários vinculados aos documentos, acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

46. Permitir que os documentos fiquem associados à setores e usuários com a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

47. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

48. Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

49. Permitir que os módulos utilizados do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

Memorando

50. Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;
51. Deverá permitir troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;
52. **Permitir de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas encaminhamentos).**

Circular

53. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
54. Permitir consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
55. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
56. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
57. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
58. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
59. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Ouvidoria Digital

60. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;
61. Permitir abertura de atendimento por: **Acesso externo** via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
62. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
63. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
64. Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
65. Permitir registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da Prefeitura podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
66. **Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.**
67. Permitir registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

68. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

69. **Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.**

70. **Permitir ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.**

71. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

PROTOCOLO ELETRÔNICO

72. Permitir abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, *smartphone* ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

73. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

74. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

75. Permitir emissão do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com *login* e senha pela *web* ou de forma anônima.

76. Permitir o registro a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, deverá ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

77. Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

PEDIDO DE E-SIC

78. Permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

79. Permitir a categorização das demandas por assunto;

80. Permitir a divulgação pública na *web* de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

OFÍCIO ELETRÔNICO

81. Permitir envio de documentos oficiais Externos com e-mails rastreados; O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo;
82. Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
83. Permitir utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
84. Permitir o credenciado do destinatário automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo;
85. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno;
86. Permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado.
87. Permitir a incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários *online*. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

CALENDÁRIO / CONTROLE DE PRAZOS

88. Permitir a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
89. Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
90. Permitir que os registros de acesso a cada documento ou demanda fiquem registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

CENTRAL DE ATENDIMENTO

91. Permitir na área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos poderão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato terá a Disponibilidade de acessar o seu *Inbox*, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

TRANSPARÊNCIA DE DADOS E AÇÕES

92. Permitir que contatos externos tenham acesso a quem leu as demandas;
93. Permitir de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.
94. ***Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia.***
95. Permitir que ao enviar ou tramitar um documento, seja possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, com a opção A/C (aos cuidados de);
96. Permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

ASSUNTOS

97. Permitir cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
98. Permitir configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
99. Permitir busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
100. **Permitir busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;**
101. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto textual;
102. Permitir realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
103. **Sistema de marcadores / tags**

104. Permitir que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
105. Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
106. **Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP15-03;**
107. **Deverá possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);**
108. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
109. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
110. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
111. Possuir suporte a assinaturas em assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
112. Permitir anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
113. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
114. Permitir a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
115. **Permitir a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;**
116. Permitir a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
117. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
118. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux;
119. Permitir ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
120. Permitir ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
121. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA

122. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).
123. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em

conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos deverá ser mantidos vinculados à própria conta do usuário.

124. Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

125. Permitir o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

126. Permitir a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente;

127. Permitir a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

128. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

129. Permitir ao usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

130. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

131. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

EDITOR DE TEXTO

132. Permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

133. Permitir a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

134. Permitir criação de dashboard para análise de produtividade.

135. Permitir criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

136. Permitir a criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

137. A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

138. Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

139. Permitir a criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
140. Permitir controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
141. Permitir tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
142. Permitir responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;
143. Permitir configuração de permissões de acesso;
144. Permitir personalização das caixas de entrada.
145. Permitir controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Permitir o gerenciamento dos arquivos por sua pasta virtual.

14. DA PROVA DE CONCEITO

15.1 No contexto da Lei 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos, a que se refere o inciso IV do **caput** do art. 17 da Lei 14.133/2021, o procedimento descrito trata de uma etapa importante para garantir que a proposta escolhida esteja completamente alinhada às necessidades da entidade pública. A fase de julgamento mencionada se dedica a verificar a viabilidade técnica e a conformidade das propostas através de métodos práticos como a Prova de Conceito ou amostra. Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do **caput** do artigo 17, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico. Na Prova de Conceito, a empresa classificada em primeiro lugar no certame, baseada no critério de menor preço e adequação à documentação/habilitação requerida, é convocada a demonstrar na prática a eficácia das soluções ofertadas. Este teste é crucial pois permite que a comissão especial designada pela administração avalie diretamente se os sistemas propostos realmente atendem às especificações técnicas detalhadas no termo de referência ou projeto básico.

15.2 Funcionalidades Obrigatórias: A Comissão Especial designada para realizar a Prova de Conceito, irá averiguar atentamente o atendimento as legislações (federal e Estadual) bem como orientações e decisões vinculativas pertinente como TCERS e STN, por exemplo, estas são funcionalidades consideradas essenciais e obrigatórias para o sistema. São os requisitos mínimos que cada solução deve atender para ser considerada viável e eficaz. O não cumprimento de qualquer funcionalidade obrigatória resultará em uma falha na Prova de Conceito, levando à desclassificação do licitante. Essas funcionalidades são, portanto, obrigatórias. A Comissão Especial analisará se o sistema consegue atender essas funcionalidades essenciais e obrigatórias, se o sistema atinge esta finalidade.

15.2.1 Durante a Prova de Conceito, a empresa precisa demonstrar claramente como cada uma das funcionalidades obrigatórias funciona, para garantir a conformidade com as especificações mais críticas.

15.2.2 É crucial que todas as partes envolvidas na elaboração e avaliação da Prova de Conceito estejam bem cientes dessas categorias e abordem ambas com o devido rigor, assegurando uma seleção efetiva e justa da proposta mais adequada.

15.2.3 A apresentação deve cobrir todas as funcionalidades **obrigatórias** que foram destacadas como críticas (em **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**). O não cumprimento dessas exigências específicas resulta na desclassificação imediata do licitante provisoriamente vencedor, e a convocação da empresa subsequente no ranking de classificação do certame para que realize sua prova de conceito.

15.2.4 Portanto, todas as empresas participantes devem estar meticulosamente preparadas para essa etapa, assegurando a total conformidade com os requisitos expressos no edital e termo de referência, para evitar desclassificação e maximizar suas chances de sucesso na licitação.

15.2.5 Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de se fazerem presentes, por meio do seu representante credenciado, para participação na prova de conceito, caso possuam interesse.

15.2.6 Não será permitido a interferência dos proponentes credenciados durante a sessão de demonstração dos sistemas, somente ao final da sessão estes poderão fazer suas considerações ou intenção de recurso em momento oportuno diretamente no sistema de Pregão Eletrônico devidamente fundamentado que constará em ata através do seu representante legalmente constituído. Poderá a critério do agente de contratação determinar ferramenta de vídeo conferência para realização da prova de conceito, sendo devidamente gravada para constar nos autos do processo.

15.2.7 O tempo de apresentação dos sistemas bem como a data de realização deverá ser definida pelo Pregoeiro/Agente de Contratação e equipe de apoio e publicado no site do consórcio ou na ferramenta de pregão eletrônico e não poderá ultrapassar 03 (três) dias, caso necessário a ampliação do prazo, será avaliado pelo agente de contratação.

Ibirubá, 05 de julho de 2024.

Douglas Batisti Sabadin
Assessor de Planejamento e Projetos

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ---/2024

Pregão Eletrônico nº ---/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ---/2024, QUE
FAZEM ENTRE SI O COMAJA E A EMPRESA X-X-X-X-
X-X-X-X-X-X.

De um lado, o **CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA DO BOTUCARAÍ – COMAJA**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob nº 03.656.200/0001-95, com sede na Rua General Câmara, nº 89, Sala 01, Centro, na cidade de Ibirubá – RS, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **Abel Grave**, brasileiro, Prefeito Municipal de Ibirubá – RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X**, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº X-X-X-X-X-X-X-X-X-, com sede na X-X-X-X-X-X-X-X-X-, nº X-X-X-X-X-, bairro X-X-X-X-X, na cidade de X-X-X-X-X- - XX, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **X-X-X-X-X-X-X**, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº ---/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ---/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de licenciamento de sistema de informática para gestão pública, envolvendo o licenciamento de uso do sistema, desenvolvimento em ambiente web, com armazenagem em nuvem (cloud), com fornecimento de datacenter e prestação de serviços correlatos de implantação, conversão, manutenção, treinamento, assistência e suporte técnico especializado para gestão pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do CONTRATADA;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O objeto a ser contratado é assim detalhado:

<u>1</u>	SISTEMA DE CONTABILIDADE	MÊS	12	R\$	515,78
<u>2</u>	SISTEMA DE TESOURARIA	MÊS	12	R\$	531,88
<u>3</u>	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, LRF	MÊS	12	R\$	322,83
<u>4</u>	SISTEMA DE PPA, LDO, LOA (ORÇAMENTO PÚBLICO)	MÊS	12	R\$	435,33
<u>5</u>	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$	349,78

<u>6</u>	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$	597,77
<u>7</u>	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$	350,33
<u>8</u>	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO	MÊS	12	R\$	499,34
<u>9</u>	SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	MÊS	12	R\$	371,88
<u>10</u>	SISTEMA DE e-SOCIAL	MÊS	12	R\$	417,58
<u>11</u>	SISTEMA DE COMPRAS	MÊS	12	R\$	440,71
<u>12</u>	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$	417,99
<u>13</u>	SISTEMA DE ESTOQUE	MÊS	12	R\$	569,17
<u>14</u>	SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO	MÊS	12	R\$	390,46
<u>15</u>	DATACENTER PARA ARMAZENAGEM DE DADOS	MÊS	12	R\$	1.759,89

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, respeitado o limite previsto no artigo 114 da Lei nº 14.133/2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

- 2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1 O valor total da presente contratação é de R\$ x-x-x-x-x-x (x-x-x-x-x-x).
- 5.2 O valor referente à locação do sistema de gestão será repassado mensalmente à CONTRATADA, perfazendo o montante de R\$ x-x-x-x-x-x (x-x-x-x-x-x).
- 5.2.1 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.
- 5.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1 O pagamento será realizado até o último dia útil do mês referente à prestação do serviço, em relação à locação do sistema de gestão.
- 6.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega definitiva do objeto, no que tange ao serviço de implantação.
- 6.3 As demais condições referentes ao pagamento encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Termo de Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1 Os preços inicialmente pactuados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, constado da data de sua assinatura.
- 7.2. Após o interregno de um ano, independentemente de pedido da CONTRATADA, em caso de prorrogação contratual, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice INPC.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.
- 7.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.
- 7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1 Prestar ao CONTRATADO todas as informações necessárias à execução do contrato;

8.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.4 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

8.1.7 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.8 Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8.1.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

9.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

9.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

9.1.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, as informações e documentos relativos à execução do objeto contratado.

9.1.10 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.11 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

9.1.12 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações contidas na proposta apresentada.

9.1.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O CONTRATADO deverá exigir de suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**
- (1) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
 - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
 - (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
- 12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.8 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

2.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada: 33.90.40.06.00.00.

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Ibirubá – RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ibirubá – RS, DIA de MÊS de 2024.

Abel Grave
Presidente do Comaja
Contratante

(Nome do Responsável)
Representante Legal da Empresa
Contratado

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2024

PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do
Botucaraí – COMAJA
A/C: Sr. Pregoeiro^(a)
Prezado^(a)

A empresa, com sede na Rua/Av.
....., inscrita no CNPJ sob o nº.
....., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na
participação do presente pregão, propõe a esse Consórcio o fornecimento do objeto deste ato
convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

Código	Descrição	Und	Qtd	Valor Mensal	Valor Total
--------	-----------	-----	-----	--------------	-------------

<u>1</u>	SISTEMA DE CONTABILIDADE	MÊS	12	R\$	
<u>2</u>	SISTEMA DE TESOUREARIA	MÊS	12	R\$	
<u>3</u>	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, LRF	MÊS	12	R\$	
<u>4</u>	SISTEMA DE PPA, LDO, LOA (ORÇAMENTO PÚBLICO)	MÊS	12	R\$	
<u>5</u>	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	R\$	
<u>6</u>	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$	
<u>7</u>	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$	
<u>8</u>	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO	MÊS	12	R\$	
<u>9</u>	SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	MÊS	12	R\$	
<u>10</u>	SISTEMA DE e-SOCIAL	MÊS	12	R\$	
<u>11</u>	SISTEMA DE COMPRAS	MÊS	12	R\$	
<u>12</u>	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$	
<u>13</u>	SISTEMA DE ESTOQUE	MÊS	12	R\$	
<u>14</u>	SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO	MÊS	12	R\$	
<u>15</u>	DATA CENTER PARA ARMAZENAGEM DE DADOS	MÊS	12	R\$	

VALOR TOTAL		
-------------	--	--

Validade da proposta: _____ (mínimo de 60 (sessenta) dias)

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Representante Legal do Proponente: _____