



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da
Região dos Lagos

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA 001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

Torna-se público que o **Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região dos Lagos**, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento *menor preço global*, na hipótese do art. 75, *inciso II*, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislações aplicáveis.

Data da sessão: 16/04/2026

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Horário da Fase de Lances: 9h:00m às 15h:00m.

1- DO OBJETO

1.1 A presente Dispensa de Licitação Eletrônica tem por finalidade a contratação de empresa para Contratação de empresa para LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado pelo período de 12(Doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e seus anexos.

1.2 A contratação será global, conforme tabela constante abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado pelo período de 12 meses.	SERV	1	R\$ 64.266,67

1.3 O Valor Total Estimado para esta contratação será de R\$ 64.266,67 (Sessenta e quatro mil duzentos e sessenta e seis reais sessenta e sete centavos).

2- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

2.1. Somente poderão participar desta dispensa eletrônica as empresas qualificadas como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparadas e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptas a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 49 da mencionada Lei, não havendo fatos supervenientes impeditivos da participação no presente certame, e ainda preencham os seguintes requisitos;

2.2. Estejam legalmente estabelecidas e explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta dispensa eletrônica, devendo tal fato ser oportunamente comprovado mediante exame dos atos constitutivos da empresa;

2.3. Atendam às condições exigidas neste Aviso de Dispensa Eletrônica e em seus Anexos;

2.4. As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas que desejarem participar do procedimento licitatório deverão observar as condições previstas nos parágrafos 1º, 2º e 3º, do artigo 4º da Lei Federal 14.133/21;

2.4.1. A participação e a concessão dos benefícios legais serão limitados às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública e iniciativa privada cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo ao fornecedor apresentar declaração de observância desse limite na licitação, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 4º da Lei Federal 14.133/21. **(ANEXO IV)**

3- DA SESSÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1- O Aviso de Dispensa Eletrônica nº. 01/2026 será publicado exclusivamente nos sítios eletrônicos: <https://conderlagos.rj.gov.br/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

3.1.1- Serão aceitas as propostas apresentadas até as 08h59min59seg do dia 16 de Abril de 2026.

3.1.2- A abertura da disputa de preços dar-se-á às 09h:00m do dia 16 de Abril de 2026, 15h:00h do mesmo dia para o julgamento da proposta mais vantajosa.

3.2- A participação dos interessados, no dia e hora fixados para a abertura das propostas dar-se á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio eletrônico, não sendo aceitas quaisquer propostas por forma diversa.

3.3- A proposta deverá conter obrigatoriamente:

3.3.1- Papel com timbre da empresa onde deverá constar, de modo legível, o valor cotado em reais (R\$) – unitário e total;

3.3.2- Prazo de entrega dos serviços **está definido no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).**

3.3.3 - A proposta que não estipular o prazo de validade será considerada válida por 90 dias.

3.3.4- Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.3.5- É facultado ao órgão que lança o presente termo, em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos licitantes, que deverão ser satisfeitos no prazo máximo de 24 horas.

3.3.6 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

4- FASES DE LANCES

4.1- As propostas lançadas pelo fornecedor no <https://www.gov.br/compras/pt-br> de acordo com as especificações e exigências legais deste termo serão classificadas conforme o **preço**, sendo considerado o vencedor o fornecedor que apresentar o **menor preço global**.

4.1 - A partir das 8:00h da data estabelecida neste Edital de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste edital.

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

4.2.1- O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item/lote.

4.3 - O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1- O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Edital de Contratação Direta.

4.3.2 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de *0,01 centavos*.

4.4 - Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5 - Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6 - Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7 - Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1 - O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

4.8 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.8.1 - Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.8.2 - No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

4.8.2.1 - Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

4.8.2.2 - A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

4.8.2.3 - Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

4.8.3 - Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta readequada com valores unitários dos módulos, implantações e treinamentos e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

4.8.4 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8.4.1 - A proposta que não estipular o prazo de validade será considerada válida por 90 dias.

4.8.5 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.8.5.1 - Contiver vícios insanáveis;

4.8.5.2 - Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste edital ou em seus anexos;

4.8.5.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.8.5.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.8.5.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

4.9 - Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

4.9.1 - For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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 dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.9.2 - Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

4.11 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

4.11.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

4.11.2 - Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

4.13 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.14 - Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

4.15 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital de Contratação Direta.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

5.1 – Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação ato constitutivo, estatuto ou contrato social; ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

5.2 - Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;

5.3 - Prova de inscr. no Cadastro Nacional de P. Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

5.4 - Certidão negativa de falência, insolvência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, com data não excedente a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação

5.5 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei, e certidão da Dívida Ativa para fins de Licitação expedida pela Procuradoria Geral do Estado. As microempresas e empresas de pequeno porte

que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização.

5.6 - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos Municipais, expedida pelo Município de Cabo Frio, para as licitantes com sede ou filial nesta cidade. No que se refere às demais licitantes, a Certidão deverá ser expedida pelo Município do seu domicílio. As microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização.

5.7 - Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS, as microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização.

5.8 - Certidão conjunta negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativa a tributos Federais e a Dívida Ativa da União, inclusive de contribuições previdenciárias, fornecida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Secretaria da Receita Federal do Brasil. As microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização.

5.9 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, quando verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente, segundo o disposto no § 2º do art. 642-A, Título VII-A da CLT (alterada pela Lei Federal nº 12.440/11) para comprovação de que a empresa não possui débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. Expedida por meio do site do Tribunal Superior do Trabalho. As microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas

vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização.

5.10– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.10.1 – Para fins de comprovação de capacidade técnica-operacional, deverá ser comprovada por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção do produto e execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos.

5.10.2 – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

5.10.3 – O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto CONTRATADO, dentre outros documentos.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

6.1.1 - Republicar o presente aviso com uma nova data;

6.1.2 - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

6.1.2.1 - No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

6.1.3 - Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

8 – ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - CONTRATO;

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA;

**ANEXO IV - MODELO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS PARA
ME E EPP.**

Cabo Frio/RJ, 10 de Abril de 2026.

Eronildes Agostinho Bezerra
Secretário Executivo do CONDERLAGOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: *Esta contratação fundamentar-se-á nas normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.*

1. OBJETO

Contratação de empresa para LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objeto a locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública, abrangendo os módulos de Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria, bem como a prestação dos serviços de Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado.



O Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento da Região dos Lagos – CONDERLAGOS, constituído em 17 de outubro de 2025, conforme Ata da Assembleia Geral Ordinária, integra a administração indireta dos entes consorciados, sendo atualmente composto pelos municípios de Araruama, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia e Saquarema. Trata-se de consórcio público multifinalitário, instituído para a execução de programas, projetos e ações de gestão associada, com vistas à promoção do desenvolvimento regional e ao aprimoramento da eficiência dos serviços públicos.

Em razão de sua recente constituição, o CONDERLAGOS encontra-se em fase inicial de estruturação administrativa, organizacional e operacional, inexistindo, até o presente momento, ferramentas tecnológicas que possibilitem a execução integrada, regular e eficiente de suas atividades institucionais, administrativas, contábeis, orçamentárias, financeiras, de gestão de pessoal, de contratações públicas e de transparência administrativa.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade da contratação de Sistemas Integrados de Gestão Pública, que contemplem os módulos de Compras e Licitações; Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Planejamento para Gestão Municipal; Gestão de Protocolo; Portal da Transparência; Atendimento ao Cidadão e Tesouraria, bem como dos serviços indispensáveis à sua implantação, treinamento dos usuários, manutenção corretiva e atendimento técnico especializado.

A utilização de soluções informatizadas integradas constitui elemento essencial da gestão pública contemporânea, sendo indispensável para assegurar a organização dos processos administrativos, a padronização e a confiabilidade das informações, a melhoria da qualidade dos dados gerenciais e a celeridade na tomada de decisões. A inexistência de tais sistemas compromete o início e a continuidade das atividades do CONDERLAGOS, além de limitar sua capacidade de planejar, executar, acompanhar e prestar contas das ações



consorciadas, prejudicando o atendimento eficiente e tempestivo às demandas dos municípios integrantes.

Registre-se que, em atendimento ao dever de planejamento e à motivação dos atos administrativos, foram realizados estudos prévios no âmbito do processo de contratação, por meio dos quais se avaliou a viabilidade de alternativas possíveis para atendimento da demanda. Constatou-se que as necessidades institucionais do CONDERLAGOS não seriam adequadamente atendidas por meio de outras soluções, tais como o desenvolvimento interno de sistemas ou softwares livres, as quais se mostraram incompatíveis pois o CONDERLAGOS não possui no seu quadro de funcionários, servidores especializados no ramo da tecnologia, além de demandar maior tempo de implementação, em razão da complexidade técnica e da burocracia inerentes a essas alternativas.

Diante desse cenário, concluiu-se que a contratação mediante locação de licenciamento de uso de softwares de gestão pública constitui a solução mais vantajosa para a Administração, sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por possibilitar acesso imediato a sistemas consolidados no mercado, atualizações tecnológicas contínuas, suporte técnico especializado, mitigação de riscos operacionais, além de melhor previsibilidade de custos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

A ausência de infraestrutura tecnológica adequada, ademais, inviabiliza o cumprimento regular das obrigações legais e normativas impostas à Administração Pública, especialmente aquelas previstas na Lei nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, expondo o Consórcio a riscos de impropriedades administrativas, falhas de controle e comprometimento da transparência pública.

Ressalte-se, ainda, que a definição do objeto e das especificações técnicas dos sistemas e serviços decorre de análise criteriosa das necessidades institucionais e operacionais do CONDERLAGOS, bem como da avaliação das

soluções disponíveis no mercado, observando-se os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, motivação e controle, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021 e reiteradamente recomendado pelos órgãos de controle externo.

Dessa forma, a contratação pretendida revela-se uma necessidade imediata, constituindo condição essencial para o início das atividades do CONDERLAGOS, para o adequado funcionamento de sua estrutura administrativa e para o cumprimento de sua finalidade institucional de apoiar, coordenar e executar ações de interesse comum dos municípios consorciados, promovendo uma gestão pública integrada, eficiente, transparente e alinhada às exigências legais.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

No âmbito da contratação, elencam-se os seguintes serviços a serem contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.
01	Compras e Licitações Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Compras e Licitações.	mês	12
02	Contabilidade e Orçamento Público Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Contabilidade e Orçamento Público.	mês	12
03	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	mês	12
04	Controle de Almoxarifado e Patrimônio Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Controle de Almoxarifado e Patrimônio.	mês	12

05	Planejamento para Gestão Municipal Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Planejamento para Gestão Municipal	mês	12
06	Gestão de Protocolo Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão de Protocolo	mês	12
07	Portal da Transparência Licenciamento de uso de Sistema Integrado do Portal da Transparência	mês	12
08	Atendimento ao Cidadão Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Atendimento ao Cidadão.	mês	12
09	Tesouraria Licenciamento de uso de Sistema Integrado para Tesouraria	mês	12
10	Implantação	serv	1
11 *	Treinamento – carga horária total de 96h	serv	1

*O treinamento será com base na estrutura Administrativa da CONDERLAGOS.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Secretário Executivo	1
Assessor de Gabinete	1
Diretor de Comunicação Social	1
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional	1
Diretor Administrativo Financeiro	1
Diretor Contábil	1
Tesoureiro Geral	1

Agente de Contratação / Pregoeiro	1
Assessor de Compras e Licitações	1
Diretor Jurídico	1
Diretor Geral de Controle Interno	1
Assistente Administrativo	2
Recepcionista	2

3.1.As especificações do Sistema Integrado de Gestão Pública estão descritas no Anexo I, enquanto o treinamento está detalhado no Anexo II.

3.2.Os módulos deverão atender as seguintes conformidades e funcionalidades:

3.2.1. O sistema de contabilidade deverá utilizar o plano de contas previsto no PCASP e o MCASP com oferta de mecanismos específicos de controle por ente consorciado, mediante registro de contrato de rateio, cadastro de consórcio firmado, fichas individuais de controle de consorciado, cadastro de prestação de contas dentre outros necessários ao atendimento de informações aos consorciados.

3.2.2. Todos os módulos deverão ser parametrizáveis de forma a permitir a geração de informes, relatórios gerais, arquivos transmissíveis para o TCE/RJ e aos demais órgãos fiscais competentes.

3.2.3. Atendimento pleno na execução orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a Lei n.º 11.107/2005, Decreto nº 6.017/2007, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 101/2000 e demais instrumentos legais previstos.

3.2.4. Os sistemas deverão ser instalados em equipamentos do Consórcio ou disponibilizados em links de acesso, tantos quantos forem

necessários ao atendimento do CONDERLAGOS, não havendo limitação a qualquer número de usuários.

3.3.A execução contratual deverá ser estruturada em etapas que compreenderão: implantação, treinamento e suporte técnico, sendo:

3.3.1 Implementação

Entende-se implantação como o processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de pleno funcionamento, de acordo com as especificações técnicas apresentadas, feita pelo usuário do sistema e homologado pelo setor responsável.

3.3.2 Treinamento – Assessoria/Assistência Técnica

Os serviços de treinamento e assessoria/assistência técnica deverão ser executados por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo fornecedor, os quais deverão deter habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar e ministrar orientação aos usuários, no que tange à operação dos módulos (softwares) dos Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados.

Os serviços de treinamento, que deverão ser realizados após a implantação dos sistemas, terão por objetivo qualificar os usuários dos sistemas e deverão compreender ensino e orientação, a serem ministrados durante palestras, a serem realizadas em módulos e turnos variados (manhã e tarde), cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências do Consórcio ou em localidades situadas em suas imediações, competindo ao mesmo estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

Especificamente em relação à assessoria/assistência técnica, esses serviços deverão ser executados in loco e por meio remoto, em caráter permanente. Estas atividades deverão ser realizadas pela citada equipe técnica e, no que tange a execução presencial, deverá, necessariamente, ser procedida por técnico especializado, o qual deverá estar à disposição nas dependências

do Consórcio, seja para, quando necessário, promover a operação dos softwares de gestão pública a serem contratados, bem como para prestar orientações aos usuários. Já a execução desses serviços sob a forma não presencial, isto é, à distância, eles deverão ser realizados em caráter complementar, por meio da disponibilização de canais de comunicação hábeis para estabelecer contato direto com os demais técnicos integrantes do quadro profissional da contratada.

A assessoria e a assistência técnicas, tanto sob a forma presencial, como sob a forma “à distância”, deverão ser disponibilizadas simultaneamente durante todo o expediente ordinário do Consórcio, visando estabelecer orientação aos usuários para que estes possam executar com adequação a operacionalização dos Sistemas de Gestão Pública.

Caberá ainda aos profissionais que irão compor a equipe técnica que atuará *in loco* realizar a demonstração técnica dos módulos do sistema de gestão pública a serem contratados, acompanhar a etapa de implantação, realizar o treinamento e a capacitação inicial dos usuários. Durante toda a execução contratual deverá prestar suporte em caráter continuado, além das demais atividades inerentes ao suporte técnico, especificamente, a efetiva operação dos sistemas de gestão pública, quando necessário, e orientações aos usuários, visando o desenvolvimento operacional de habilidades relacionadas aos softwares a serem implementados no âmbito do Consórcio.

Eventual substituição dos profissionais que atuarão *in loco* será condicionada à anuência do Consórcio, a ser procedida após avaliação prévia da qualificação dos substitutos e deverá ser informada pela empresa contratada com a antecedência mínima de 60 dias, salvo em razão da superveniência de motivos de força maior, sob pena de configuração de infração contratual e, por consequente, de imposição das sanções devidas.

3.3.3 Manutenção Mensal

O Suporte Técnico deverá compreender, ainda, procedimentos de manutenção corretiva, legal e evolutiva, definidos, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento do Sistema; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de

atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

Toda e qualquer despesas referentes ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes à Manutenção Mensal será de responsabilidade da contratada, não sendo admitida a cobrança de valores não compreendidos pelo preço a ser estabelecido pelo instrumento contratual.

3.3.4 Dos Sistemas Integrados de Gestão Pública

O banco de dados utilizado pelos sistemas terá que ser padrão SQL;

Os Sistemas terão que ser totalmente integrados e os dados poderão estar em mais de um Banco de Dados, mas obrigatoriamente no (s) mesmo (s) computador (es) (servidor de dados) instalado (s) na sede do Consórcio ou através de servidor web e relacionados de forma integrada, sem que haja nenhuma transmissão de arquivos;

Todos os sistemas e respectivos módulos deverão possuir interface gráfica para tornar a operação mais fácil e visualmente mais amigável aos diversos usuários;

Os sistemas deverão possuir recurso de help online (ajuda) em todos os programas e relatórios, possibilitando ao usuário se orientar na operação de cada programa dos sistemas, quando tiver dúvidas;

Por razões de segurança das informações, os sistemas terão obrigatoriamente de fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão). Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios;

Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) padrão SQL com licença *Open Source*, visando economia e facilidade de visualização dos dados;

Todos os módulos deverão permitir auditoria de usuário e emissão e permitir a emissão de diversos relatórios baseados em filtros;

Os módulos deverão permitir a geração e publicação de relatórios sem que seja alterado versão de sistema, exceto aqueles que já deverão constar nos sistemas para atender lei vigente.

3.3.5 Da Demonstração dos Softwares

O fornecedor deverá atender aos requisitos técnicos e no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis contados da convocação, realizar nas dependências do Consórcio, a demonstração operacional dos softwares que compõem os sistemas de gestão pública que devem atender a 100% das especificações técnicas descritas neste Estudo Técnico Preliminar.

A demonstração operacional dos softwares deverá ser acompanhada e avaliada por equipe de pessoal que utilizarão os sistemas.

O local da demonstração será definido pelo Consórcio, onde será disponibilizado Banda Larga de Internet para os procedimentos, devendo a empresa convocada providenciar todos os equipamentos e demais recursos necessários à demonstração dos softwares.

3.3.6 Da Propriedade e Segurança

As informações do Banco de Dados serão de propriedade da Contratante;

A Contratada deverá fornecer ao término da vigência do contrato firmado, o último backup do Banco de Dados, assim como a base de dados exportada para o formato TXT/CSV;

A Contratada deverá adotar as seguintes medidas de segurança para garantir a integridade das informações:

- a) Realizar backup diário – manter os últimos 15 dias;
- b) Realizar backup semanal - manter durante 30 dias;
- c) Realizar backup mensal – vitalício;
- d) Criar uma rotina para validação do Restore – mensalmente.

Obriga-se a Contratada a não fornecer ou tornar disponível a terceiros, gratuita ou onerosamente, provisória ou permanentemente, informações oriundas da execução dos serviços, sejam elas de qualquer natureza: tributária, fiscal, econômica etc.

A Contratada será responsável por quaisquer consequências decorrentes dos atos por ela praticada em decorrência da utilização imprópria das informações.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para execução dos serviços especificados neste termo de referência, a empresa contratada deverá levar em consideração a seguinte norma:

✓ **Lei Federal nº 14.133/2021:** institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5. PRAZO PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (Doze) meses contados da Autorização de Início dos Serviços;

5.2. Caso o serviço não seja entregue adequadamente, a contratada se obriga a realizar a devida retificação, seguindo rigorosamente as especificações e prazos previamente acordados, sem incorrer em custos adicionais para a contratante.

5.3. Da Forma de Prestação dos Serviços:

5.3.1. A execução contratual deverá ser estruturada em etapas que compreenderão: implantação, treinamento e suporte técnico, sendo:

- a) A Implantação serão executadas no período máximo de 10 (dez) dias contados da Autorização de Início dos Serviços;
 - b) O Treinamento será realizado num total de 96h, conforme Anexo II, após a implantação dos sistemas, num período máximo de 20 (vinte) dias;
 - c) O Suporte Técnico, compreendendo os procedimentos de manutenção corretiva, legal e evolutiva, deverá ser disponibilizado durante todo o período de execução contratual, sem ônus para a Contratante;
 - d) Os serviços de suporte técnico compreenderão as atividades de implantação dos sistemas de gestão pública a serem contratados e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assessoria/assistência técnica e manutenção mensal, a serem
-

executadas por equipe técnica formada por profissionais que possuam vínculo jurídico com o fornecedor e que, comprovadamente, detenham habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar/ministrar orientação aos usuários, no que tange à operação dos módulos (softwares) dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O contrato terá vigência de 12 (Doze) meses contados da Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021;

6.2. A prorrogação será condicionada ao ateste do Secretário Executivo, e de que as condições e os preços permaneçam vantajosos para o CONDERLAGOS.

7. PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

7.1. Na perspectiva da solução identificada como a mais adequada, contratação de empresa para a locação de Sistema Integrado de Gestão Pública, faz-se necessário esclarecer a forma pela qual se dará a contratação pretendida.

7.2. Registre-se que o CONDERLAGOS demanda a contratação de forma imediata, a fim de assegurar o início e a continuidade de suas atividades institucionais, administrativas, contábeis, orçamentárias, financeiras e de gestão de pessoal, bem como dos processos relacionados às contratações públicas e à transparência administrativa do Consórcio. Tal contratação é indispensável para manter sua capacidade de planejar, executar, acompanhar e prestar contas das ações consorciadas, evitando prejuízos ao atendimento eficiente e tempestivo das demandas dos municípios integrantes.

7.3. Com base no valor estimado da contratação apurado no Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se a possibilidade de dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe:

*Art. 75. É dispensável a licitação:
I – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
(...)
§ 2º Os valores referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas, na forma da lei.*

Os valores previstos no referido dispositivo legal foram atualizados pelo Decreto Federal nº 12.807/2025, passando a vigorar os seguintes limites:

*Art. 75, caput, inciso I
R\$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos);*

*Art. 75, caput, inciso II
R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).*

7.4. Dessa forma, considerando a duplicação legal aplicável aos consórcios públicos, o limite atualmente vigente para dispensa de licitação em contratações de serviços comuns pelo CONDERLAGOS é de R\$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos).

7.5. Cumpre esclarecer que a opção pela dispensa de licitação decorre da necessidade de o Consórcio estruturar-se de forma célere, de modo a viabilizar o início e a continuidade de suas atividades institucionais e administrativas. Ademais, o valor envolvido não é expressivo, tratando-se de modalidade de contratação mais ágil e vantajosa sob a ótica do custo-benefício, plenamente justificada diante do interesse público envolvido.

7.6. Ressalta-se ainda, que a efetiva pesquisa de preços será devidamente realizada, analisada e validada pelo Setor de Compras e Licitações, em estrita observância à legislação aplicável e às normativas vigentes, especialmente às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Critério de Julgamento: Menor preço global.

8.2. Justificativa do não parcelamento do objeto:

Por se tratar de um software de gestão integrada, o fracionamento pode resultar em uma má gestão do sistema, especialmente, por haver interdependência entre os módulos e suas funcionalidades. Razão pela qual, não é recomendado, neste caso, a aplicação do princípio do parcelamento.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
04.122.0001.2002.2002	3.3.90.39	01

10. VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor máximo estimado para a contratação dos serviços é de R\$ 64.266,67 (Sessenta e quatro mil duzentos e sessenta e seis reais, sessenta e sete centavos).

11. TIPO DE EMPENHO

11.1. Tipo de Empenho: Global.

12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento pelos serviços de implementação e treinamento serão efetuados em parcela única, no primeiro mês, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da respectiva nota fiscal;

12.2. O pagamento dos demais itens do contrato será realizado de forma mensal, no prazo de até 1 mês contados a partir da apresentação da nota fiscal, conforme o cronograma de desembolso físico-financeiro e a entrega de cada serviço contratado.

12.3. A apresentação da nota fiscal deverá ser acompanhada das certidões de regularidade fiscal da empresa, válidas na data do faturamento.

12.4. A Nota Fiscal deverá conter, de forma obrigatória, a descrição detalhada do objeto contratado.

12.5. Após o recebimento da Nota Fiscal, o servidor designado verificará a conformidade com as exigências do Termo de Referência, atestando o fornecimento e encaminhando a respectiva Nota Fiscal para pagamento.

12.6. Os pagamentos somente serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da Contratada indicados na proposta.

12.7. A Contratante poderá suspender o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

I - Existência de qualquer inadimplência contratual;

II - Do valor da (s) Nota (s) fiscal (is) e/ou Fatura (s) apresentada (s) para pagamento, será (ão) deduzida (s), de pleno direito;

III - Eventuais multas impostas pelo Contratante;

IV - Eventuais multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela Contratada, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;

V - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

VI - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, esta deverá ser devolvida por meio de ofício, com notificação expressa à Contratada sobre as possíveis sanções previstas. Nesse caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13. PROPOSTA

13.1. A proposta da empresa deve estar em papel timbrado, datada, assinada, com a especificação em conformidade com o solicitado, devendo ainda:

13.1.1. Discriminar o nome da proponente, endereço físico e digital (e-mail), número do CNPJ e da Inscrição Estadual e Municipal;

13.1.2. Detalhar de forma pormenorizada o valor do cotado de cada serviço pontuado neste Termo de Referência, considerando todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução;

13.1.3. Estar anexada de documentos de habilitação e de documentos de comprovação de capacidade técnica-operacional, deverá ser comprovada por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a notória especialidade do prestador de serviços, a execução de objeto compatível ou complexidade superior ao especificado nesse Termo de Referência, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade;

13.1.4. A validade da proposta não será inferior a 90 (Noventa) dias, a contar da data da apresentação.

14. HABILITAÇÃO

14.1. Referente à comprovação da HABILITAÇÃO JURÍDICA, deverá ser apresentado os seguintes documentos:

14.1.1. Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

14.1.2. Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

14.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no órgão correspondente;

14.1.4. Cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas;

14.1.5. Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;

14.1.6. Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras;

14.2. Referente à comprovação da REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, deverá ser apresentado os seguintes documentos:

14.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

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

14.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto deste termo de referência;

14.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto deste termo de referência;

14.2.5. Certificado de Regularidade de situação para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

14.2.6. Deverão ser fornecidas certidões negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas;

14.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.2.8. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

14.2.9. Se o licitante for filial todos os documentos deverão estar em nome da filial;

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

14.3. Referente à comprovação da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

14.3.1. Para fins de comprovação de capacidade técnica-operacional, deverá ser comprovada por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção do produto e execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos.

14.3.2. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante, para fins de aferição, bem como quantitativos e descrições que permitam avaliar a compatibilidade;

14.3.3. As comprovações exigidas pelo CONDERLAGOS são essenciais para que a CONTRATADA possa demonstrar de forma inequívoca que possui as condições necessárias para cumprir o acordo a ser firmado com a Administração. É através dessa aprovação que se verificam as condições da empresa para executarem as atividades pertinentes ao futuro contrato;

14.3.4. A qualificação técnica, requerida mediante a apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica busca afastar da presente contratação, licitantes que com pouca ou nenhuma experiência sejam incapazes de executar o objeto da licitação, identificando nos quadros da licitante, profissionais e experiência de atuação que indiquem a responsabilidade pela execução de serviços similares ao objeto do certame;

14.3.5. O objeto da contratação: LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, requer capacidade profissional comprovada, para que o interesse e os resultados públicos da contratação sejam plenamente atendidos. Além disso, implica na constatação de que a empresa, como unidade jurídica e econômica, cumprirá o contrato cujo objeto está previsto na contratação almejada. Pois, somente é possível demandar da CONTRATADA aquilo que é verdadeiramente suficiente e necessário para executar o objeto do termo de referência em questão.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Realizar os serviços objeto da contratação descritos no item 3 – da descrição dos serviços - deste termo, de acordo com a legislação e normas vigentes;

15.2. Realizar os serviços objeto da contratação descritos no item 3 – da descrição dos serviços - deste termo, com presteza, pontualidade, qualidade e eficiência, de forma a atender integralmente as demandas do contratante;

15.3. Deverá realizar os serviços com rigorosa observância às especificações deste Termo de Referência.

15.4. Apresentar, no prazo de 02 (dois) dias, à CONTRATANTE justificativas de quaisquer intercorrências com suas devidas comprovações, sempre que necessário;

15.5. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;

15.6. Cumprir os procedimentos e normas emanadas pela CONTRATANTE quando houver.

15.7. Não veicular publicidade ou quaisquer informações acerca das atividades objetos deste contrato, sem a prévia e expressa autorização do CONDERLAGOS;

15.8. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas nesse Termo de Referência.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, em conformidade com o solicitado pela contratada;

16.2. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente;

16.3. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada;

16.4. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

18. RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

18.1. A prestação dos serviços objeto desta licitação será iniciada imediatamente após a ordem de início de serviço;

18.2. A gestão e a fiscalização do andamento das atividades propostas na contratação, bem como o acompanhamento da execução de serviços apresentado pela contratada com o cronograma das atividades que serão realizadas deverão ser fiscalizadas pelo CONDERLAGOS;

18.3. O CONDERLAGOS designará a gestão e fiscalização do contrato decorrente desta contratação através de portaria a ser publicada;

18.4. O gestor e fiscal deverão observar o Contrato para atestarem a realização dos serviços feitos pela CONTRATADA.

19. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

19.1. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem incorreções resultantes da execução ou conteúdo, cabendo à fiscalização identificar as inconsistências para que seja realizada a adequação;

19.2. As sanções para eventuais desconformidades seguirão as minutas padrão da assessoria jurídica do CONDERLAGOS.

20. CRONOGRAMA ESTIMADO DE DESEMBOLSO

Nº	PARCELA	PRAZO	%
01	1ª	1 mês após início dos serviços	8,33%
02	2ª	2 meses após início dos serviços	8,33%
03	3ª	3 meses após início dos serviços	8,33%
04	4ª	4 meses após início dos serviços	8,33%
05	5ª	5 meses após início dos serviços	8,33%
06	6ª	6 meses após início dos serviços	8,33%
07	7ª	7 meses após início dos serviços	8,33%
08	8ª	8 meses após início dos serviços	8,33%
09	9ª	9 meses após início dos serviços	8,33%
10	10ª	10 meses após início dos serviços	8,33%
11	11ª	11 meses após início dos serviços	8,33%
12	12ª	12 meses após início dos serviços	8,33%
TOTAL			100,00

21. REAJUSTE DE PREÇOS

Por se tratar de prestação de serviços continuados, o preço contratado poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, contado a partir da

ordem de início de serviço, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

22. SUBCONTRATAÇÃO

A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

23. DO FORO

23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cabo Frio/RJ, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e litígios decorrentes deste instrumento.

Cabo Frio/RJ, 07 de Abril de 2026.

Karolinne de Souza Santos
Assessora de Gabinete.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO

1.1. Módulo de Planejamento Orçamentário

1.1.1. Plano Plurianual (PPA)

Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;

Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;

Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;

Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;

Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;

Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;

Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;

Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;

Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.

Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas – SIGFIS-TCE/RJ;

Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema

Informatizado de Contas - SIGFIS-TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ;

1.1.2. Diretrizes Orçamentárias (DO)

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:

Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;

Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;

Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;

Evolução do patrimônio líquido;

Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;

Estimativa e compensação da renúncia de receita;

Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de Resoluções, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.

1.1.3. Orçamento Anual (OA)

Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;

Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação;

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou

detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Consórcio, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Permitir configurar os percentuais de limite constitucional, ou seja, saúde, educação e recurso próprio de forma que o sistema possa automaticamente fazer a distribuição dos valores arrecadados em suas devidas fontes de recursos;

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e

Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Possibilitar a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Receitas;

Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Despesas;

Permitir a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal;

Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Receitas;

Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Despesas;

Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;

Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede do Consórcio de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente; - Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.

1.2. Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira

Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Consórcio para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, possam automaticamente ser apropriados aos mesmos;

Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos mesmos, de forma a não

permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência;

Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Permitir fazer o contingenciamento das despesas, onde o mesmo poderá ser feito através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.

A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e resolução para o processamento dos contingenciamentos.

O usuário deverá informar o percentual a ser contingenciado e ter uma prévia das dotações a serem bloqueadas e os saldos remanescentes nas mesmas antes de fazer em definitivo os lançamentos.

O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando umas dotações ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado.

Permitir a anulação de contingenciamento das despesas, onde a mesma poderá ser feita através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.

A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento das anulações.

O usuário deverá informar o percentual a ser anulado e ter uma prévia das dotações e seus saldos remanescentes antes de fazer em definitivo os lançamentos nas mesmas.

O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando umas dotações ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado.

Permitir a emissão da relação das dotações contingenciadas com os seus saldos disponíveis;

Permitir o cadastramento de Resoluções de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos;

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra-Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;

Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;

O cadastro dos Adiantamentos de forma a controlar os valores empenhados, liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho;

Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos;

Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos;

Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;

Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;

O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da

liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;

Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;

Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias, etc.;

Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra - orçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal;

Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;

Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estão em conformidade com o documento fiscal;

Permitir que um mesmo documento fiscal, possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo;

Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;

Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra - orçamentárias após o fechamento da folha;

Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);

Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;

Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;



Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;

Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo;

Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que o Consórcio possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada;

Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ – LRF e todas as suas deliberações atuais e futuras;

Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE;

Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS;

Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;

Permitir geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);

Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas – SIGFIS -TCE/RJ;

Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas – SIGFIS -TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Acompanhamento Mensal.

Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente as informações necessárias para a SEFIP referente aos Autônomos;

1.3. Módulo de Tesouraria

Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas;

Permitir que no momento do lançamento de uma receita constitucional, que o sistema faça a distribuição do valor em suas devidas fontes de recursos com base nos percentuais definidos para saúde, educação e recurso próprio;

Permitir alterar os percentuais dos limites constitucionais definidos inicialmente;

Possuir integração como o sistema de ISS, de forma que as retenções de ISS feitas nos documentos fiscais, possam ser enviadas para o sistema de ISS, permitindo assim a sua apropriação e fiscalização;

Permitir a reclassificação da receita;

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias;

Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;

Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN;

Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o *layout* FEBRABAN;

Permitir Geração de Arquivos OBN em meio magnético de forma a atender as determinações contidas na Lei 4.320, de 17.03.1964 e ao Decreto 7.507, de 27.06.2011;

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;

O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;

Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;

Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;

Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;

Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas;

Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;

Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;

Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados

“MANAD” de forma a atender a Receita Federal;

Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra -

orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;

Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;

Emitir os relatórios de transferências descendias para a saúde e educação;

1.4. Módulo de Contabilidade

Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementaram o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público cuja implantação é obrigatória no decorrer do exercício de 2014;

Contabilizar de forma automática, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;

Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;

Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;

Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de

balanço no encerramento do exercício;

Apuração automática, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;

Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais sistemas, de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como os Créditos a Receber, as Provisões de Décimo Terceiro e Férias, os Lançamentos de Almojarifado, as Incorporações Patrimoniais, as Correções de Depreciações Patrimoniais;

Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade;

Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP;

Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos as Notas Explicativas;

Permitir que o Sistema de Contabilidade (CASP) possa bloquear também os demais sistemas que geram informações contábeis de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como Sistema de Tributos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almojarifado, Sistema de Compras e Sistema de Folha de Pagamento;

Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu manual da 6ª Edição e suas referidas IPCs.

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Emitir os demonstrativos contábeis no formato instituído nos os itens 6 ao 11, 25 e 26 previstos na Deliberação nº 277/2017 do TCE/RJ;

1.5. Módulo de Prestação de Contas

1.5.1. Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal

Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução

Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98;

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/RJ – LRF para prestação de contas da LRF e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão.

1.5.2. Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional.

Balanço Orçamentário:

Anexo I - F - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;

Anexo I - G - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar (Por Função);

Balanço Orçamentário (Receitas Orçamentárias);

Balanço Orçamentário (Patrimonial Ativo e Passivo);

Balanço Orçamentário (Despesas por Função);

Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

1.5.3. Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Mensal - RREO

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que os mesmos estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional;

Anexo 1 - Balanço Orçamentário;

Anexo 2 - Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa por Função e Subfunção;

Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal;

Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário;

Anexo 7 - Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário;

1.5.4. Atendimento ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;

Demonstrativo da Receita;

Demonstrativo da Despesa;

Demonstrativo da Despesa por Subfunção;

1.5.5. Atendimento ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação SIOPE

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos

permitirem;

Demonstrativo do Quadro Consolidado da Receita;

Demonstrativo da Despesa;

Demonstrativo da Despesa por Subfunção;

Relação de Empenhos para o SIOPE;

1.5.6. Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas

Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do consórcio e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/RJ–SIGFIS, incluindo a emissão de relatório de exigências;

Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidada ou por ou por junção de entidades específicas;

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações:

Anexo 1 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Demonstrativo das Receitas;

Anexo 2 - Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). *Obs.: ser capaz de se adequar as novas solicitações do TCE/RJ.*

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
Anexo 13 – Balanço Financeiro;
Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF);

Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
Anexo 18 - Demonstrativo das Despesas com Publicidade;
Anexo 19 - Demonstrativo da Prestação de Contas de Adiantamento;
Anexo 20 - Demonstrativo de Convênios e Instrumentos Congêneres;

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;

Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações;

Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;

Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;

Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional;

Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

Emitir o Demonstrativo de Restos a Pagar.

1.6. Portal da Transparência

1.6.1. Características Gerais

O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;

Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente no Consórcio;

Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página do Consórcio;

Permitir através de configurações, o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar;

1.6.2. Demonstrativos das Receitas

Permitir selecionar receita por: Código, Fonte de Recurso e Unidade Gestora;

Permitir selecionar período ou o mês;

Permitir filtrar pela natureza da receita;

Visualizar os valores: Previsto, Deduções Realizado no período e até o período;

Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

1.6.3. Demonstrativo das Despesas

Permitir selecionar a despesa por: Empenho, Liquidação e Pagamento;

Permitir pesquisar os Restos a Pagar;

Permitir pesquisar as extras orçamentárias;

Permitir pesquisar os fornecedores;

Permitir pesquisar as notas fiscais;

Permitir selecionar período ou o mês;

Permitir pesquisar os adiantamentos;

Permitir pesquisar as diárias pagas;

Visualizar os campos: Credor, funcional programática, Processo, Licitação, contrato, Valor e Histórico;

Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

1.6.4. Contas Públicas

Permitir publicar os relatórios da LRF;

Permitir publicar os relatórios do CASP;

Permitir publicar os relatórios do Controle Interno;

Permitir publicar as leis e os decretos

2. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

2.1. Módulo de Recursos Humanos

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;

Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, possibilitando ainda gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte;

Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos empregados, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;

Permitir o registro de advertência e punição;

Permitir configurar afastamentos de forma que se possa apurar a quantidade de dias afastados, se a quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de férias do funcionário seja cancelado, ou postergado, quando for o caso;

Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;

Permitir o cadastramento de currículos, cursos;

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo;

Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos empregados;

Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;

Cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho);

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

Localizar empregados por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;

Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;

Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;

Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos empregados hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos;

Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao

cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;

Cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos com número do edital, critérios de aplicação de provas na área de conhecimento, funções dos fiscais, Nome da empresa que realizará o concurso, Gabarito oficial das provas, candidatos inscritos com CPF, e-mail, telefones de contato, nota final, classificação, data efetivação, data desistência e motivo da desistência quando existir;

Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos e perfil do cargo concorrido a vaga;

Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros;

Permitir controle de atualizações de CTPS;

Possui módulo de recadastramento dos funcionários, onde os responsáveis designados para esta função poderão ir ao local dos funcionários com notebooks e depois integrar estas informações diretamente no sistema da folha;

Possui módulo de recadastramento WEB, permitindo que os próprios funcionários atualizem seus dados, ficando para o responsável apenas a validação dos dados através documentos importados da WEB;

2.2. Módulo de Folha de Pagamento

Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer

limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir a configuração de as fórmulas de cálculo em conformidade com a legislação aplicável aos empregados;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

Permitir que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;

SEFIP, antes de gerar o arquivo: A Ferramenta ter a capacidade de verificar, antes mesmo de gerar o arquivo de integração com a SEFIP as regras cadastrais exigidas pelo próprio Sistema da SEFIP.

Regras:

- Ocorrência SEFIP para duplos vínculos incompatível com as informações a serem enviadas.

Ex.: Funcionário possui dois cadastros a serem enviados (múltiplos vínculos) e a informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo ou vice-versa. Informação de recolhimento de INSS de outro emprego informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo;

- Rescisões com mês afastamento diferente do mês do pagamento rescisão;
- Opção de FGTS não compatível com o regime;
- Opção de FGTS não compatível com a categoria SEFIP;
- PIS iguais e CPF diferentes. Cadastros errados;
- Funcionário recebendo 13º salário, parcela final, antes do mês de novembro e/ou dezembro, sem data de rescisão;
- Funcionário com rescisão e sem 13º Salário.

Funcionários com menos de 18 anos SEFIP, após a importação: A Ferramenta ter a capacidade de ler um relatório gerado pelo Sistema

disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, salvo em PDF e transformado em TXT, comparar automaticamente este relatório em txt com os valores calculados e apontar as inconsistências (divergências de valores) entre os valores calculados pelos sistemas de folha (contribuição individual, base da previdência, patronal etc.) e os valores importados e calculados no Sistema da SEFIP.

- Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias – SIPREVWeb (XML), versão 2.02.01 ou superior.

Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado (Deliberações, fiscalizações e auditorias).

Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS –MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 –DOU de 04/07/2006;

Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha

Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;

Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex: Contratos temporários;

Possuir rotina para readmitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;

Permitir a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos empregados (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime e/ou para o cargo do servidor) e histórico dos valores ou percentuais;

Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;

Após a integração automática, poder emitir relatório na folha, por empenho, com a numeração utilizada, lista de funcionários, proventos/descontos com os respectivos valores e respectivos valores patronais;

Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;

Permitir a emissão de contracheques, com diversas opções, seguindo layout específico do cliente, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;

Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com *layouts* das instituições financeiras;

Permitir via: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de

autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;

Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;

Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para empregados com término de contrato no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

Possuir controle dos autônomos/tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;

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;

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;

Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;



Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões (vários meses ao mesmo tempo), podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;

Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;

Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;

Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;

Controle de contracheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;

Controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contracheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;

Integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos; - Permitir a descentralização da digitação e integração das frequências, sendo executada por cada setor, onde os usuários digitadores terão acesso somente aos funcionários, proventos e descontos do setor, independentemente de estarem ligados em rede ou não;

Controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;

Integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e importando do sistema de ponto para a folha gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;

Ao calcular a folha fazer verificações de inconsistências (tanto cadastrais quanto de valores após o cálculo) que influenciam no resultado final do valor a ser pago aos funcionários. Mínimo que deverá ser verificado: Valor líquido

negativo, valor bruto ou líquido final por matrícula ou CPF (mais de um vínculo) superior ao do maior cargo público da entidade, funcionário sem a informações: Banco/agencia, PIS, CPF, cargo, função, previdência, mais de 70 anos;

Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;

Cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;

Emissão da Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;

Permitir cadastrar todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos e sendo enviado estas informações automaticamente para o sistema de credores;

No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;

Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

Permitir o controle de dependentes dos empregados/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou outro regime;

Emissão das guias para pedido de Seguro desemprego;

Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto padrão Word;

Emitir as fichas de dados cadastrais dos empregados;

Cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;

Gerador de relatório, onde possa:

- Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
 - Salvar estes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los
-

a todo momento;

- Salvar este relatório em planilhas eletrônicas;
- Módulo para controle dos estágios probatórios, com cadastros das comissões das avaliações e chefias, cadastro de todas as avaliações, com opção de impressão e ainda emissão dos pareceres parciais e finais;
- Módulo para implementar os planos de cargos x carreira da entidade, com enquadramento automático dos funcionários atuais, acertando inclusive (excluindo e/ou incluindo) os lançamentos de proventos/descontos exigidos no novo plano; Após a implementação do novo Plano de cargo x carreira fazer automaticamente, mediante aceite dos responsáveis as progressões (promoções) horizontais previstas no plano;
- Permitir via web: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;
- Módulo Web para atendimento aos funcionários, pedido de requerimento, reclamações.

2.3. Módulo Emissão de crachás:

Modulo onde possa emitir os crachás dos funcionários, em impressora específica para cartões plásticos, com foto, logotipo e arte da entidade.

2.4. Módulo Controle de Funcionários x refeitório:

Modulo onde possa controlar a utilização do refeitório pelos funcionários, bastando informar a matricula, para ser descontado na folha no final do mês, de acordo com o número de refeições.

2.5. Módulo para Escala de Férias Anual:

Tem a função de calcular a escala de férias anual de todos os empregados, dessa forma podendo definir a escala de férias de todos os departamentos das secretarias municipais.

Podendo também gerar ou exportar uma planilha com as definições:

- Qual o período aquisitivo Inicial e final dessas férias que estão abertas;
- Data Limite para gozar as férias;
- Mês e Ano escolhido para gozar essas férias;
- Venda de Abono Pecuniário, 10 dias;
- Definição do início das férias sendo no início ou fim do período de férias gozado;
- Lançamento do adiantamento do 13º Salário.

A Princípio a planilha é gerada na rotina de Escala de Férias Anual, podendo utilizar vários filtros, por Regime, Secretaria, Departamento, Setor, Cargo, Função e Local de Frequência.

Essa planilha é encaminhada para a secretaria para levantamento dessa informação, depois a mesma retornar ao RH para que seja importada essas informações para o sistema, a utilização dessa forma é quando alguma secretaria não tem acesso ao sistema devido sua estrutura de rede para acesso ao Servidor onde está instalado o sistema.

2.6. Módulo de Gestão de Pessoal

Portal do funcionário com:

- Contracheque;
 - Verificação de autenticidade do contracheque;
 - Comprovante de rendimentos;
 - Ficha financeira;
 - Informativos (circulares e mensagens) aos funcionários, podendo ser coletivo ou individual;
 - Fale com RH - Ouvidoria do RH para os funcionários poderem fazer, via web requerimentos, sugestões e reclamações etc.;
 - Margem de empréstimos consignados: Modulo permite que o funcionário possa emitir, mensalmente o relatório de margem e ainda com
-

controle de autenticidade e até de onde (instituição financeira) este relatório de margem já foi entregue;

- Módulo Frequência: Módulo de digitação e integração de todas as frequências da entidade;
- Portal da Transparência dos dados do RH e valores recebidos e descontados, de acordo com as exigências do TCE;
- Módulo de recadastramento dos funcionários;
- Estes sistemas deveram ser disponibilizados em versões para desktop e Web.

2.7. Módulo Administração

Permitir cadastros e gerenciamento de acessos dos usuários, definindo quem poderá ter acesso total ou em partes do sistema – Restrito;
Permitir por meio de log identificar possíveis alterações no sistema.

3. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.1. Módulo de credores

Módulo de Cadastro e Gerenciamento de Fornecedores/Credores:

Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários;

Permitir alteração de senha de usuário;

Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;

Parametrização de configuração do sistema;

Permitir gerenciar usuários conectados;

Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);

Cadastro Único de Fornecedor/Credor, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;

Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas

datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);

Permitir o cadastro e consulta de atividades pertinentes ao objeto da licitação, visando a vinculação com a área de atuação da empresa;

Cadastro de documentos para participação na licitação;

Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;

Vinculação das classes com documentos;

Cadastro de instituições financeiras;

Cadastro e emissão do Certificado de Registro Cadastral - C.R.C;

Permitir a Consistência de Credores no momento da geração do C.R.C, verificando pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;

Emissão do recibo do CRC;

Cadastra e consultar informações da empresa como, faturamento anula quantidade de funcionários, filiais, diretores;

Emissão de recibo para documentos recebidos;

Cadastrar e consultar situação de inidoneidade e suspensão;

Inativar informações de credores sem movimentações, em duplicidade, falta de CPF/CNPJ, endereço inconsistente, caracteres inválidos, divergência Natureza Jurídica e CPF/CNPJ inválido;

Ativar ou inativar cadastro de Credor/fornecedor;

Estorna uma inativação do cadastro de Credor/fornecedor;

Vincular um produto/serviço ao Credor/fornecedor;

Alterar a data de validade do Certificado de Registro Cadastral - C.R.C;

Permitir enviar dados complementares (considerações) para o SIGFIS;

Permitir o registro e atualização das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);

Emissão de relatórios com informações dos tipos de cadastro disponíveis no sistema;

- Possuir relatório com informações de Credor/fornecedor cadastrados;
- Possuir relatório com informações das atividades cadastradas;
- Possuir relatório com informações dos documentos cadastrados;
- Possuir relatório com informações das classes x documentos cadastrados;
- Possuir relatório com informações das instituições financeiras e agências cadastradas;
- Possuir relatório com informações do número de Pis inválido;
- Possuir relatório com informações da vinculação de itens ao fornecedor;
- Possuir relatório com informações de credores sem documentos informados;
- Possuir relatório com informações de documentos duplicados;
- Possuir relatório com informações de credores inidôneos/suspensos;
- Relatórios Gerenciais: Documentos: Documentos exigidos por faixa de grupo/código do documento e exigência ou não da data de validade;
- Classes/Documentos: Documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento; Fornecedor: faixa de código e Nome; Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor;
- Busca rápida de todo o conteúdo do menu do sistema; (F5)
- Informações sobre o produto (versão, número de série e licenciamento);

3.2. Módulo de compras e licitações

- Integração entre os módulos Compras e Licitações, Estoque, Credores, Pregão e Contabilidade;
 - Cadastro e manutenção de usuários;
 - Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
 - Permitir alteração de senha de usuários;
 - Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
-

Consulta aos exercícios anteriores;

Portal da Transparência Publicação de contratos, aditivos, apostilamentos e rescisão;

Portal da Transparência Publicação de editais;

Portal da Transparência Publicação data ata de julgamento;

Permitir o cadastro de dados do cliente;

Consultas aos centros de custo, unidades e subunidades;

Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, para as Secretarias e a partir das solicitações de compras controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações (que pode ser do nível da secretaria até os níveis mais baixos dentro da hierarquia da secretaria);

Permitir o bloqueio mensal e anual das cotas financeiras;

Permitir o cadastro de solicitantes, com vinculação de centro de custo e almoxarifados;

Permitir o cadastro de custeio e aplicação;

Permitir o cadastro de motivos de devoluções;

Permitir o cadastro de forma de pagamento;

Permitir o cadastro do critério de aceitabilidade;

Permitir o cadastro da Legislação para Licitação;

Permitir o cadastro das modalidades de licitação;

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação e suas vigências;

Permitir o cadastro de tipo de aditivos;

Permitir o cadastro de cargos e funções;

Consulta ao cadastro de Fornecedores/Credores;

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Ser totalmente integrado ao sistema de credores;

Permitir o cadastro e a utilização de documentos mesclados (minuta de edital, contrato e termo);

Possuir relatórios para consulta de todos os cadastros básicos realizados no sistema;

Permitir cadastramento de solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;

Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento das solicitações de compras;

Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;

Permitir o cadastro e gerenciamento de Ata de Registro de Preços;

Permitir o cadastro e gerenciamento Adesão à Ata de Registro de Preços;

Permitir o cadastro de solicitações de receitas para casos em que o órgão terá valores a receber;

Permitir cancelar uma solicitação de compras;

Permitir inativar um registro de preço;

Copiar solicitações de compras do ano vigente e de exercícios anteriores;

Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;

Deverá integrar-se com a contabilidade permitindo análise contábil das solicitações de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir o controle gerencial das solicitações de compras, os quais poderão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

Permitir a devolução e/ou estorno de movimentações das solicitações de compras;

Controle de devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;

Permitir o envio das solicitações para compras ou licitação;

Consulta ao cadastro geral das solicitações;

Consulta ao cadastro geral de itens;

Consulta e cadastro de Notas Fiscais para entrada de mercadorias no estoque;

Consulta à situação de Documentos Fiscais, quanto a movimentação de entrada, liquidação e retenção de impostos;

Consulta e cadastro de pesquisas de preços para gerar estimativo (preço médio);

Permitir o agrupamento de solicitações de compras, visando o princípio da economicidade;

Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem

como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, solicitação de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo e responsáveis;

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo da abertura, julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Permitir a execução de processos licitatórios registrando habilitação, proposta de preços e julgamento;

Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecer o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;

Permitir o cadastro de pré - empenho com valor total ou parcial da contratação (Autorização de Empenho);

Permitir o cadastro e o controle de saldo de ordem de fornecimento;

Permitir o parcelamento de ordens de compra;

- Permitir o cadastro e controle de agenda de licitações;
- Controle de cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
- Emitir relatório com informações sobre os limites de compras por categorias de materiais;
- Emitir relatório para apuração geral de solicitações de compras por período e por unidade requisitante;
- Emitir relatório de Compras por modalidade, permitindo filtrar por período, fornecedor, objeto entre outros, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido;
- Emitir relatório para apuração de processos instaurados por período e por unidade requisitante;
- Emitir relatório para controle de saldo de registro de preço com filtro por item;
- Emitir relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Emitir relatório para controle de valores empenhados por unidade requisitante;
- Emitir relatório para controle de vigência e de saldo de contratos por período;
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados em outros aplicativos (p.ex. MS Excel, PDF, TXT, RFT, BRoficce);
- Integração completa com o Sistema de Pregão Presencial.

3.3. Módulo de pregão presencial

- Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório:
 - Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
 - Permitir alteração de senha de usuários;
 - Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
-

Permitir a definição do número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;

Permitir configurar o valor de referência para aparecer na sessão de lances do pregão;

Permitir o cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;

Permitir inserir descrição do lote;

Permitir o cadastro e execução da sessão de pregão;

Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;

Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Permitir a suspensão do item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão e a definição do estado do item/lote;

Permitir a desclassificação participantes no ato do credenciamento e documentos;

Permitir a identificação do fornecedor diferenciado de acordo com Lei Complementar nº: 123/2006;

Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto respeitando a legislação vigente;

Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;

Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;

Permitir a emissão das propostas comerciais;

Permitir a reprovação de propostas em desacordo com o edital licitatório;

Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de

minuto);

Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;

Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;

Permitir o desempate de propostas em caso de “Empate Ficto” previsto na Lei Complementar nº 123/2006;

Permitir a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;

Permitir a inabilitação de um fornecedor pela falta de regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista;

Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de não habilitação;

Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;

Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;

Permitir a Emissão de Relatórios Gerenciais:

Lista de Presença;

Relatório de Propostas;

Relatório de Lances;

Mapa de Apuração de Ganhadores;

Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais.

3.4. Módulo de registro de preços

Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à

prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo ao que institui as normas para licitações e contratos da administração Pública da Lei Federal 14.133/21 referente ao Sistema de Registro de Preços;

Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão;

Permite a visualização das Atas vencidas ou a vencer;

Permite elaborar cotação contemplando as demandas do órgão gerenciador e dos órgãos participantes;

Permite o agrupamento de materiais;

Permite cadastrar contrato na ata;

Permite o critério de julgamento o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;

Permite itens em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade;

Registra e emite solicitações de entrega ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;

Permite o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato;

Permite o lançamento de aditivos quantitativos de contrato de Ata de Registro de Preços de unidades administrativas que já estavam no processo ou novas unidades;

Permite o remanejamento/transferência de cotas entre os participantes do processo e entre unidades administrativas que não participaram do certame;

Exportar as cotações de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas;

Opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos;

Permitir cotação dos valores, enviando, via e-mail, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados;

Importar e atualizar automaticamente via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores;

Permitir aditivos quantitativos e ajustes de valores (adequação do mercado atual) de contrato, de acordo com a legislação vigente.

3.5. Módulo de adesão a ata de registro de preço/carona

Permitir o cadastramento do número do processo de adesão do órgão à Ata de Registro de Preços;

Permitir o cadastro da data de abertura do processo de adesão do órgão à Ata de registro de Preços;

Permitir o cadastro do órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preço e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. (nome do órgão gerenciador do registro de preços);

Permitir o cadastrado do exercício em que foi instaurado o procedimento licitatório pelo órgão gerenciador;

Permitir o cadastro número sequencial do processo Licitatório cadastrado no órgão gerenciador do registro de preços por exercício;

Permitir o cadastro da modalidade de licitação do órgão gerenciador (Concorrência ou Pregão);

Permitir o cadastro do número sequencial da modalidade;

Permitir o cadastro da data da Ata do Registro de Preço;

Permitir o controle da data de validade da Ata de Registro de Preços;

Permitir o cadastro da natureza do procedimento, órgão Participante ou órgão não participante;

Permitir o cadastro do objeto da Adesão;

Permitir o cadastro do responsável pela aprovação do pedido de adesão;

Permitir o critério de adjudicação a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;

Permitir a realização do processo por lote;

Permitir o cadastro detalhamento da pesquisa de preço do Objeto da adesão;

Permitir o cadastro da quantidade licitada do item pelo órgão gerenciador conforme Ata de Registro de Preços;

Permitir o cadastro da quantidade estimada do item para adesão;

3.6. Módulo de contratos administrativos

Permitir informar os dados relativos aos instrumentos de contratos, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas físicas e jurídicas;

Permitir formalizar Termos Aditivos para mais de um órgão da Administração Pública;

Permitir o cadastro de contratos e o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;

Permitir o detalhamento dos itens dos Termos Aditivos;

Permitir o detalhamento dos itens contratos, quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário; concorrência;

Permitir o detalhamento dos Créditos Orçamentários pelo qual correrá a dispensa, com indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;

Permitir controle de número de contratos;

Permitir cadastro do prazo da execução;

Permitir cadastro forma de pagamento;

Permitir cadastro de multa rescisória;

Permitir cadastro do signatário;

4. SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

4.1. Módulo de Controle e Administração de Estoque

Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total

integração com o Sistema de Contabilidade, no qual são validados;

Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;

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

Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

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

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais;

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

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

Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;

Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação/troca/empréstimo/convênios;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretaria);

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;

Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;

Possibilidade de controle de medicamentos por lotes e validades, emitindo alerta sempre que o lote a ser distribuído não seja o de validade mais próxima.

Possibilitar saída de itens por inutilização exigindo a justificativa para tal (perdas, vencimentos).

Diferenciação de perfil de acesso definido por usuário.

4.2. Módulo de Administração de Patrimônio

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;

Permitir a inclusão dos bens móveis por lote, numerando-os automaticamente a partir do último número existente;

Permitir da mesma forma, a exclusão por lote, eliminando de uma só vez todos os bens relacionados ao mesmo;

Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;

Permitir a transferência dos bens de um local para outro de forma individual;

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

Emitir recibo de transferência de bens;

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

Integrar seus sistemas de Estoque de forma a vincular o bem ao cadastro único de itens, podendo o usuário responsável acrescentar informações complementares;

Permitir a integração de forma a automatizar o cadastramento dos bens imóveis, atualizando automaticamente as informações comuns, tais como, endereço, valor venal, valor predial, etc.

Possuir o cadastro dos Bens Intangíveis.

Permitir a incorporação dos bens de forma automática, através do cadastro das notas fiscais e/ou empenhos liquidados e ainda não incorporados. A rotina deverá permitir que o usuário possa visualizar todos os bens já liquidados e ainda não incorporados e automaticamente cadastrá-los.

Permitir fazer a incorporação complementar para os Bens Imóveis;

Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

Permitir a baixa individual ou por lote dos bens móveis;

Permitir a baixa individual dos bens imóveis e veículos;

Não permitir nenhuma movimentação de inclusão, alteração ou exclusão, dos bens patrimoniais e de suas movimentações caso o mês esteja bloqueado pela contabilidade;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

Permitir a emissão de pelo menos dos seguintes relatórios:

- Inventário de bens patrimoniais;
 - Emissão e etiquetas de bens patrimoniais com o logotipo da entidade;
 - Relação de bens a incorporar;
 - Auto de transferência de bens patrimoniais;
 - Arrolamento das existências
 - Demonstrativo das movimentações de depreciações, amortizações e
-

exaustão dos bens patrimoniais;

- Baixa de Bens
- Relatórios da Deliberação do Tribunal de Contas do Estado Nº 200 /96
- Todos os relatórios acima deverão permitir que o usuário possa emití-los de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;

Para atender ao NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público):

Permitir a criação de agrupamentos de bens, de forma a estabelecer para os mesmos uma metodologia padrão de alíquota de depreciação, amortização ou exaustão e vida útil;

Permitir no momento do cadastro que o bem possa ter uma característica própria diferente das especificadas no agrupamento dos bens, conforme descritos acima;

Permitir no momento do cadastro dos bens, determinar para os mesmos a modalidade de tombamento, a data para início contábil, o valor líquido contábil, o valor residual;

Permitir que as metodologias definidas nos agrupamentos dos bens possam ser alteradas em um determinado mês, modificando os cálculos a serem processados a partir deste momento. Os valores já processados deverão permanecer conforme a metodologia da época;

Permitir fazer a reavaliação patrimonial dos bens de forma automática a qualquer momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade. O sistema deverá permitir que o usuário possa fazer diversos filtros, tais como por agrupamentos de bens, descrição, período de aquisição, entre outros, de forma a selecionar os bens a serem reavaliados;

Permitir no momento da reavaliação que o usuário possa escolher a forma de cálculo a ser aplicada, onde deverá conter pelo menos as opções de:

- Determinar um valor específico;
 - Aplicar um percentual sobre o valor do bem;
-

- Aplicar a metodologia Fator de Reavaliação (CASP);
- Permitir o cálculo mensal das depreciações, amortizações e exaustão de todos os bens em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
- Permitir que o usuário possa excluir todo o cálculo mensal em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade.

5. SISTEMA DE PROTOCOLO

5.1. Módulo de Controle e Administração da Tramitação de Processos

O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;

Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residentes no Consórcio;

Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página do Consórcio;

5.2. Administração

Permite a criação de usuários para acesso ao Sistema, definindo-os com acesso total ou restrito, identificando o local onde o usuário está lotado;

Permite o cadastro de perfis de usuário para definição de acesso aos menus;

Permite visualizar o log dos usuários no sistema, discriminando acessos, alterações, etc.;

Possuir Certificação Digital que garanta autenticidade e integridade nas transações eletrônicas de Pessoas Físicas / Jurídicas. Garante acesso ao Serviço de Protocolo oferecido pelo Consórcio Público Intermunicipal e ainda permite assinar digitalmente qualquer documento com validade jurídica;

Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e Situações de Processos em Massa;

Permite configurar o Sistema de acordo com as necessidades do Órgão

Público;

Permite o usuário a alterar a senha a qualquer momento;

Permitir a integração com o Sistema de Taxas, de forma a gerar as guias de abertura de processos;

5.3. Tabelas Básicas

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;

Permite a seleção de capa de processo específica para cada tipo de processo;

Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;

Permite o cadastramento de interessados (cidadão), para identificação no processo;

Permitir o cadastramento de Locais, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;

Permite o cadastro de órgão, unidades e subunidades, de acordo com organograma do órgão público;

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;

Permitir o cadastro de fluxo de processos predefinido para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;

Possuir rotina para a criação de comunicações internas/ofícios, que possibilite ao usuário enviá-las a diversos setores, permitindo que o destinatário possa ler e responder ao remetente, possibilitando desta forma o controle dos documentos enviados e recebidos na entidade;

Permite a criação de motivos de arquivamento;

Permite a criação de tipo de arquivamento (físico);

Permite a criação de grupo de assuntos, para filtrar assuntos cadastrados;

Possui relatórios de análise de dados cadastrados no sistema.

5.4. Abertura de Processos

Permite na abertura de processo possa discriminar o processo sem limitação de texto;

Permite a abertura de processos com volume;

Emitir Capa de Protocolo;

Emitir etiquetas de protocolo;

Emitir etiquetas com código de barras;

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;

Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;

Permite consultar o número de processos disponíveis.

5.5. Processos

Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;

Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;

Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;

Permite o aceite individual ou por grupo de vários processos de um determinado local ou de vários;

Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos;

Manter histórico da tramitação do processo;

Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante

as diversas fases de sua tramitação;

Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;

Permitir a emissão de um relatório de recebimento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;

Possibilitar o envio de mensagens dentro do aplicativo com informações do processo, de forma a avisar aos setores envolvidos;

Permite criar uma lista de acompanhamento de determinados locais.

5.6. Arquivamento de processos

Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;

Possuir opção de desarquivamento de Processos;

Possuir relatórios para acompanhamento de processos arquivados e/ou desarquivados.

5.7. Comunicações

Permite enviar/receber comunicações dos usuários de determinados locais;

Possui planilha de encaminhamento das comunicações;

5.8. Gerencias

Consulta permitir a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo;

Consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação de entrada ou unidade atual, data de abertura;

Permitir consulta tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e respostas ocorridos nos documentos;

Permite gerar relatório Relação de Processos;

- Permite gerar relatório Processos Parados Por Locais;
- Permite gerar relatório Processos Ainda Sem Aceite Pelo Local de Destino;
- Permite gerar relatório Razão de Processos;
- Permite gerar relatório Processos Abertos por Período (Quantitativo).

5.9. Portal Protocolo

- Possuir um Portal de Consulta onde o requerente possa realiza a consulta online de um Processo (desde que tipo de processo seja de consulta pública);
- Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação, unidades de entrada ou unidade atual.

6. SISTEMA DE OUVIDORIA

6.1. Módulo de Controle e Administração da Tramitação de Processos da Ouvidoria

- O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
- Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor dedados residente no Consórcio;
- Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página do Consórcio;

6.2. Administração

- Permite a criação de usuários para acesso ao Sistema, definindo-os com acesso total ou restrito, identificando o local onde o usuário está lotado;
 - Permite o cadastro de perfis de usuário para definição de acesso aos menus;
 - Permite visualizar o log dos usuários no sistema, discriminando acessos, alterações, etc.;
-

Possuir Certificação Digital que garante autenticidade e integridade nas transações eletrônicas de Pessoas Físicas / Jurídicas. Garante acesso ao Serviço de Protocolo oferecido pelo Consórcio e ainda permite assinar digitalmente qualquer documento com validade jurídica;

Permite configurar o Sistema de acordo com as necessidades do Órgão Público;

Permite o usuário a alterar a senha a qualquer momento.

6.3. Tabelas Básicas

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;

Permite a seleção de capa de processo específica para cada tipo de processo.

Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;

Permite o cadastramento de interessados (cidadão), para identificação no processo;

Permitir o cadastramento de Locais, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;

Permite o cadastro de órgão, unidades e subunidades, de acordo com organograma do órgão público;

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;

Permitir o cadastro de fluxo de processos predefinido para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;

Possuir rotina para a criação de comunicações internas/ofícios, que possibilite ao usuário envia-las a diversos setores, permitindo que o destinatário possa ler e responder ao remetente, possibilitando desta forma o controle dos documentos enviados e recebidos na entidade;

Permite a criação de motivos de arquivamento;

Permite a criação de tipo de arquivamento (físico);

Permite a criação de grupo de assuntos, para filtrar assuntos cadastrados;

Possui relatórios de análise de dados cadastrados no sistema.

6.4. Abertura de Processos

Permite na abertura de processo possa discriminar o processo sem limitação de texto;

Emitir Capa de Protocolo;

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;

Permite consultar o número de processos disponíveis.

6.5. Processos

Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;

Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.

Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.

Permite o aceite individual ou por grupo de vários processos de um determinado local ou de vários;

Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.

Manter histórico da tramitação do processo;

Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;

Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a

um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;

Permitir a emissão de um relatório de recebimento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;

Possibilitar o envio de mensagens dentro do aplicativo com informações do processo, de forma a avisar aos setores envolvidos;

Permite criar uma lista de acompanhamento de determinados locais.

6.6. Arquivamento de processos

Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;

Possuir opção de desarquivamento de Processos;

Possuir relatórios para acompanhamento de processos arquivados e/ou desarquivados.

6.7. Gerências

Consulta permitir a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo;

Consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação de entrada ou unidade atual, data de abertura;

Permitir consulta tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e respostas ocorridos nos documentos;

Permite gerar relatório Relação de Processos;

Permite gerar relatório Processos Parados Por Locais;

Permite gerar relatório Processos Ainda Sem Aceite Pelo Local de Destino;

Permite gerar relatório Razão de Processos;

Permite gerar relatório Processos Abertos por Período (Quantitativo).

6.8. Portal Ouvidoria



Possuir um Portal de Consulta onde o requerente possa realiza a consulta online de um Processo (desde que tipo de processo seja de consulta pública);

Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação, unidades de entrada ou unidade atual;

Permite na abertura de processo possa discriminar o processo sem limitação de texto.

Permite que o interessado seja anônimo ou não;

Permite que o interessado receba por e-mail uma cópia do registro;

Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;

Permite que o contribuinte por meio de relatório possa verificar gerencialmente os processos referentes à ouvidoria.

7. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)

O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;

Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente no Consórcio;

As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF - Acrobat Reader;

Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página do Consórcio;

Utilização de senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas;

Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo ao Consórcio analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do solicitante.

8. SISTEMA DE AUDITORIA E PLANEJAMENTO PARA GESTÃO – BI

8.1.Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho

As Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e os Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho devem seguir as especificações abaixo:

8.1.1. Funcionalidades Comuns

O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração I deverá ser baseado em software de Business Intelligence (BI) e fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Elaboração e Execução Orçamentária, Gestão de Desempenho, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:

Todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis na web de forma a serem acessados pelos usuários através de qualquer Browser;

Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;

Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões;

A interface do usuário deve permitir a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;

Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;

A criação de tabelas e gráficos deverá ser suportada por mecanismo de ajuda em português que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;

Todos os objetos de interface deverão permitir a impressão, a exportação dos dados para planilhas eletrônicas e apresentações em Power Point;

Acesso através de senhas de segurança;

O programa no ambiente do usuário deverá ser em língua portuguesa do

Brasil;

O programa no ambiente do administrador deverá ser em língua portuguesa do Brasil;

A ferramenta deverá permitir a atualização automática das informações através de planos de execução, onde o usuário poderá definir quando e quantas vezes estas serão executadas.

8.1.2. Comprometimento Econômico Atual

Deverá apresentar o Comprometimento Econômico até a presente data em gráficos, demonstrando:

Os valores de recursos, de comprometimento e o saldo atual;

A composição percentual do comprometimento atual;

A evolução no tempo, do início do ano até o presente momento, para recursos disponíveis, comprometimento total e saldo;

O comprometimento deverá ser decomposto em empenhos do ano, empenhos em RAP, bloqueado, solicitação de compras em andamento e contratos já realizados a empenhar.

8.1.3. Projeção Econômica no Balanço

Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, mostrando os valores realizados no exercício e o montante.

8.1.4. Receita Orçamentária

Deverá permitir a análise da situação atual, desempenho e evolução da receita orçamentária, possibilitando a seleção e apresentação das informações por órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária da receita, período de realização, classe de recurso e incidências para os limites de aplicação em Educação e Saúde.

8.1.5. Dotações

Deverá permitir a análise das dotações, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de dotação inicial, suplementações, reduções, créditos adicionais, empenhos, liquidações, retenções e pagamentos, em números absolutos e percentuais.

8.1.6. Bloqueios

Deverá apresentar os bloqueios orçamentários, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções permitem escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de bloqueados, em números absolutos e percentuais.

8.1.7. Empenhos do ano

Os empenhos deverão ser analisados com todas as dimensões relativas à sua dotação e, adicionalmente, dimensões relacionadas aos centros de custo, credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores empenhados, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.

8.1.8. Empenhos em restos a pagar

Os empenhos em restos a pagar deverão ser analisados por unidade gestora, unidade orçamentária, dimensões relativas ao credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão

apresentar valores inscritos, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.

8.1.9. Limites de utilização de recursos

Os Limites de Utilização de Recursos para saúde, educação, repasses e demais limites legais deverão ser analisados nesse módulo na sua situação atual e nos valores projetados para o balanço, permitindo aos gestores a programação de despesas, de forma a cumprir os critérios legais. Também deverão ser fornecidas as Listas de suporte, demonstrando as receitas utilizadas na base de cálculo dos limites e dos empenhos considerados para o cumprimento dos limites, de forma a permitir a auditoria dos valores apresentados nos quadros sumários.

8.1.10. Receitas e despesas projetadas

As Receitas e Despesas estatisticamente projetadas, para possibilitar a análise do comprometimento econômico previsto no balanço e dos gastos para a observância dos limites legais, deverão ser visualizadas nesse módulo, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores projetados e realizados.

8.1.11. Históricos de Receita e Despesa

Os Valores Históricos de Receitas e Despesas deverão ser apresentados nesse módulo permitindo a visualização da evolução temporal de receitas e gastos, tendo por base, as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores previstos e realizados.

8.1.12. Saldos e movimentações financeiras

Os saldos financeiros deverão ser demonstrados por sua natureza e

localização e os valores da movimentação bancária comparados com os registros contábeis. Fluxo de caixa previsto X realizado deverão ser fornecidos, permitindo ao gestor público ter informação imediata e completa da situação financeira do Consórcio, no momento da tomada de decisão.

8.1.13. Protocolo, Tramitação de Processos e Atendimento ao Cidadão

Apresentar a situação de tramitação de documentos protocolados por interessado, localização, responsável atual, assunto, situação do processo e datas de tramitação permitindo análises de desempenho com tempo mínimo, médio e máximo de tramitação por cada setor por onde houve tramitação de processos e quantitativos de tramitação.

8.1.14. Compras e Licitações

Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços, bem como com os dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes);

Esta análise será feita com base nos gastos comprometidos, tais como: processos previamente homologados e/ou ratificados e contratos em execução;

Deverão ser utilizados como base para a análise, os valores já empenhados e os valores a empenhar, proporcionalmente ao exercício corrente;

Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada;

Deverá permitir a análise dos contratos pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar os saldos de contratos, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos, valores a empenhar, outros.

8.1.15. Gestão de Pessoal e Recursos Humanos

Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal;

As listas de seleções deverão permitir escolher um conjunto de informações a analisar todos os cenários;

Os cenários devem apresentar os comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como, regimes, secretarias, seções, setores, demonstrativos analíticos de pagamentos, maiores salários, os gastos eventos, outros.

8.2. Sistema Integrado do Portal da Transparência

O Portal da Transparência é uma ferramenta desenvolvida para permitir que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos e tenha uma participação ativa na discussão das políticas públicas e no uso do dinheiro.

O objetivo do Portal da Transparência é permitir que os cidadãos conheçam, questionem e fiscalizem a aplicação dos recursos públicos. O portal disponibiliza informações sobre: Orçamento Anual, Receitas Públicas, Despesas Públicas, Recursos Transferidos, Gastos por Cartão de Pagamento, Áreas de Atuação do Governo, Programas de Governo e Benefícios aos Cidadãos.

Assim, deverá disponibilizar o acesso nos termos da Lei Complementar 131/2009.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO DE TREINAMENTO

Para cada sistema licitado deverão ser disponibilizadas as horas de treinamentos abaixo relacionadas:

DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA - H
Sistema Integrado de Gestão Pública para Compras e Licitações.	12
Sistema Integrado de Gestão Pública para Contabilidade e Orçamento Público.	16
Sistema Integrado de Gestão Pública para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	16
Sistema Integrado de Gestão Pública para Controle de Almoxarifado e Patrimônio.	8
Sistema Integrado de Planejamento para Gestão Municipal	8
Sistema Integrado de Gestão de Protocolo	8

Sistema Integrado do Portal da Transparência	8
Sistema Integrado de Gestão Pública para Atendimento ao Cidadão.	8
Sistema Integrado para Tesouraria	12
TOTAL	96

*O treinamento será com base na estrutura Administrativa do CONDERLAGOS.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Secretário Executivo	1
Assessor de Gabinete	1
Diretor de Comunicação Social	1
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional	1
Diretor Administrativo Financeiro	1
Diretor Contábil	1
Tesoureiro Geral	1
Agente de Contratação / Pregoeiro	1

Assessor de Compras e Licitações	1
Diretor Jurídico	1
Diretor Geral de Controle Interno	1
Assistente Administrativo	2
Recepcionista	2

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/...., QUE
FAZEM ENTRE SI O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA
REGIÃO DOS LAGOS, E
.....

O **Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região dos Lagos**, com sede no(a), na cidade de, /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado pelo Sr., portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por, conforme atos constitutivos da

empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Contratação Direta na modalidade XXXXXXXXXXXX n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. Edital de Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento de

contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. 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 anegociação com o contratado.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.2. 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 (art. 92, IV, VII e XVIII)

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 é admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....);

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice _____ (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Caso a administração decida pelo não reajustamento de ofício, fica o reajuste condicionado à apresentação de requerimento pelo(a) CONTRATADO(A).

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

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.8. 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.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento, conforme estabelece o inc. I, do art. 136, da Lei 4.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. As cláusulas referentes as obrigações do contratante constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. As cláusulas referentes as obrigações do contratado constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. As cláusulas referentes as infrações e sanções administrativas constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

12.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato pode 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.

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

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

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

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. 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.

14.2. 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.

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

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5. 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.

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

14.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078,



de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA 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 1 (um) mês;

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 na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cabo Frio/RJ, 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.

Cabo Frio, XX de XXXXXXXXXX de 2026.

Representante legal do CONTRATANTE



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da
Região dos Lagos
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

(Papel Timbrado da Empresa)

SOLICITO O PREENCHIMENTO DESTA PROPOSTA, CONFORME DISCRIMINADO NO QUADRO ABAIXO, PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, CONFORME LEI FEDERAL 14133/2021. OS PREÇOS ORÇADOS DEVEM INCLUIR TODOS OS CUSTOS E DESPESAS, TAIS COMO, IMPOSTOS, PAGAMENTOS DE FUNCIONÁRIOS, ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS, SEGUROS, TAXAS, FRETES, DESLOCAMENTOS DE PESSOAL E OUTRAS DESPESAS QUE INCIDAM OU VENHAM INCIDIR SOBRE O CUSTOS DIRETO OU INDIRETO.

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

NOME DO CONTATO: _____

TEL FIXO / CELULAR: _____

E-MAIL: _____

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QTD	UNITÁRIO R\$	GLOBAL R\$
1	MENSAL	Compras e Licitações Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Compras e Licitações.	12		
2	MENSAL	Contabilidade e Orçamento Público Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Contabilidade e Orçamento Público.	12		
3	MENSAL	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	12		
4	MENSAL	Controle de Almoxarifado e Patrimônio Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Controle de Almoxarifado e Patrimônio.	12		
5	MENSAL	Planejamento para Gestão Municipal Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Planejamento para Gestão Municipal	12		
6	MENSAL	Gestão de Protocolo Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão de Protocolo	12		
7	MENSAL	Portal da Transparência Licenciamento de uso de Sistema Integrado do Portal da Transparência	12		
8	MENSAL	Atendimento ao Cidadão Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Atendimento ao Cidadão.	12		



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da
Região dos Lagos

9	MENSAL	Tesouraria Licenciamento de uso de Sistema Integrado para Tesouraria	12		
10	SERVIÇO	Implantação	1		
11	SERVIÇO	Treinamento – carga horária total de 96h	1		
VALOR TOTAL					R\$

Valor Total por extenso R\$ xx.xxx,xx(xxxxxxxxxx)

Validade da proposta: (Mínimo de 90 DIAS) _____.

Local e data: _____.

Assinatura do representante Legal da Empresa
Carimbo do CNPJ

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS PARA ME E EPP E ATENDIMENTO DO §2º DO ART. 4º DA LEI Nº 14.133/21

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e em atendimento ao artigo 13, § 2º, do Decreto Federal 8.538/15, alterado pelo Decreto Federal 10.273/20,



que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, vez que sua receita bruta anual não excedeu no exercício anterior, o limite fixado no art. 3º da Lei 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar, não se enquadrando em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada. DECLARA por fim, ainda não ter celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de XXXXXXXX, em sintonia com o §2º, do art. 4º da Lei Federal 14.133/21.

_____, _____ de _____ de 2026.

*[Nome e assinatura do
responsável pela empresa]*