



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 02/2024

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS

OBJETO

contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de gestão, dos módulos especificados no Termo de Referência, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, integração e melhorias. Inclui também a garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 179.658,84

HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

DIA 07.10.2024 às 12h (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 07.10.2024 às 14h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

(Processo Administrativo nº 46/2024)

Torna-se público que a, CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, sediada Rua Ipiranga, nº 123, Bairro Centro, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, no modo de disputa ABERTO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal 123/2006, Decreto Municipal 110/2024, Decreto Municipal nº 171/2021, Decreto Municipal 59/2024, demais atos normativos aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente, a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de gestão, dos módulos especificados, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, integração e melhorias. Inclui também a garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações técnicas do termo de referência.

1.2 A licitação será realizada em um único item.

2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Seção de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site www.celic.rs.gov.br.

2.1.1 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A, provedor do sistema) ou ao Município de Canoas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente a correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 Será concedido tratamento favorecido e diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor

familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.4.1 A participação de cooperativas fica restrita às atividades em que não haja a presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços.

2.5 A obtenção do benefício concedido pela Lei Federal 123/2006 às microempresas e às empresas de pequeno porte fica limitada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.6.5 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.6.6 O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.6.7 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta. O impedimento é também aplicado à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6.8 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;

2.6.9 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.10 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a

condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.12 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

A vedação de que trata este item estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.6.13 Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

2.6.13.1 Autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

2.6.13.2 Plano de recuperação judicial homologado e em pleno vigor;

2.6.13.3 Certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

2.6.13.4 Todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital (a apresentação dos documentos elencados neste subitem é obrigatória, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação).

2.6.14 Será permitida a participação de pessoa jurídica em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

VI - O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do Artigo 15 da Lei 14133/2021;

VII - A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos

para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.
- 3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.4 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico.
- 4.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.3 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.4 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
 - 4.4.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 4.4.2 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos fixados.
 - 4.4.3 **O preço máximo aceitável para a contratação é de R\$ 179.658,84 (cento e setenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e oitenta e quatro centavos).**

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor total da contratação, compreendidos os 12 (doze) meses.
- 5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto, quando for o caso, superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8 Excepcionalmente, o Pregoeiro poderá, durante a disputa, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.
- 5.9 Eventual exclusão de proposta implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.
- 5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.12 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.14 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 5.15 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.16 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.
- 5.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema

eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

5.17.1 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro às participantes.

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

5.19 Em relação a itens não exclusivos para participação das beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006, uma vez encerrada a etapa de lances, será realizada a verificação, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.

5.19.1 O sistema identificará em coluna própria para as beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006 participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

5.19.2 Nessas condições, as propostas das beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006 que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.3 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.4 Caso a beneficiária da Lei Complementar nº. 123/2006 melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de ateste de cumprimento de obrigações previstos na referida Lei;

c) desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pela licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22 A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

5.23.1 O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.24 O pregoeiro solicitará à licitante mais bem classificada que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital, Termo de Referência e já apresentados.

5.24.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante, antes de findo o prazo.

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

6 DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 Encerrada a etapa de envio de lances, o pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, legislação correlata e, especialmente, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei Federal n.º. 8.429, de 02 de junho de 1992.

6.3 Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

6.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5 Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a)** conter vícios insanáveis;
- b)** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c)** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação, tanto no valor global quanto no valor dos itens individualmente considerados;
- d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8 Eventual inexequibilidade, para o caso de bens e serviços em geral, só será declarada após diligências do pregoeiro, que comprovem cabalmente:

- a)** que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b)** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.9.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.9.4 Será exigida garantia adicional da licitante vencedora cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

6.11 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, a licitante

classificada em primeiro lugar será convocada para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1 Em se tratando de serviços de engenharia, a licitante vencedora será convocada a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico- financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço final ofertado.

6.12.1 O ajuste de que trata este subitem se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

6.13 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.

6.14 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14.1 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.14.2 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.14.3 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado a data, o local e o horário para apresentação das amostras.

6.14.4 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.15 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.16 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.

7 DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pela licitante vencedora. A licitante deverá **juntar a documentação de habilitação no mesmo momento da proposta de preço inicial no sistema eletrônico**. São documentos de habilitação:

7.1.1 Habilitação Jurídica

7.1.1.1 Registro Comercial, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

b) Somente será(ão) habilitado(s) a(s) licitantes(s) que apresentar(em), além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta contratação no seu objeto social.

7.1.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

7.1.2.1 Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991, em vigor.

7.1.2.2 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor.

7.1.2.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame.

7.1.2.4 Prova de Regularidade junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.1.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

7.1.2.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

7.1.3.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 2.6.13 e seguintes.

7.1.4 Qualificação Técnica

7.1.4.1 Atestado/certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificado por papel timbrado e assinado pelo responsável, declarando que a licitante executou serviços similares ao objeto da licitação, por um prazo mínimo de 3 (três) anos, em períodos sucessivos ou não.

O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do pregoeiro e da equipe de apoio, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem, e/ou visitas aos respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo prestados.

Os atestados não poderão ser emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer outra atividade econômica a que pertença a licitante.

7.1.5 Declarações

Juntamente com a proposta e os documentos de habilitação, deverão ser apresentadas, **sob pena de desclassificação**, as seguintes declarações de que o licitante:

7.1.5.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

7.1.5.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.1.5.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

7.1.5.4 não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

7.1.5.5 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.1.5.6 o licitante organizado em cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.5.7 o fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.5.8 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados de forma legível, conforme exigido neste edital e Termo de Referência, no tocante à qualificação técnica.

7.1.5.9 Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome

da matriz.

7.1.5.10 Na falta de consignação do prazo de validade nas certidões, serão consideradas válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

7.1.5.11 Será verificado se a licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e a declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei Federal nº. 14.133/2021).

7.1.5.12 Será verificado se a licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.1.5.13 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.1.5.14 É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PREGÃO ONLINE BANRISUL e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.1.5.15 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.1.5.16 A verificação dos documentos somente será feita em relação à licitante vencedor.

7.1.5.17 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 64):

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da sessão pública; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.1.5.18 Na análise dos documentos de habilitação, o agente ou a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.1.5.19 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.1.5.20 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após

o julgamento.

8 DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 20 (vinte) minutos.

8.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data da intimação pelo sistema;

8.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

9 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

- 9.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5 fraudar a licitação
- 9.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 9.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 9.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 9.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 9.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 9.2.1 advertência;
 - 9.2.2 multa;
 - 9.2.3 impedimento de licitar e contratar e
 - 9.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 9.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 9.3.2 as peculiaridades do caso concreto
 - 9.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 9.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 9.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial e conforme parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal 59/2024.
 - 9.4.1 Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado e conforme parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal 59/2024.
 - 9.4.2 Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado e conforme parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal 59/2024.
- 9.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis,

contado da data de sua intimação.

9.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Canoas/RS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Canoas.

10 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo manifestar o pedido, via sistema do Pregão Eletrônico, em até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma do Pregão Eletrônico, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

10.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados unicamente na forma eletrônica, através da plataforma pregão *online* Banrisul.

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

10.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5 Acolhida a impugnação, caso necessário, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A ata da sessão pública será divulgada no sistema eletrônico.

11.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.camaracanoas.rs.gov.br/transparencia/licitacoes

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

11.11.1 ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

11.11.2 ANEXO II – Formulário de dados da empresa

11.11.3 ANEXO III – Declaração conjunta

11.11.4 ANEXO IV – Declaração ME/EPP

11.11.5 ANEXO V – Modelo de proposta

11.11.6 ANEXO VI – Minuta contratual

Canoas, 16 de setembro de 2024

Cristiano Ferreira Moraes
Presidente da Câmara Municipal de Canoas

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente, a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de gestão, dos módulos especificados, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, integração e melhorias. Inclui também a garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações técnicas deste termo.

1.2. Resumo dos serviços descritos no objeto, compreendem:

- a)** Fornecimento de licença de uso mensal;
- b)** Serviços de implantação que compreende:
- c)** Migração de dados dos sistemas atuais
- d)** Customização e Melhorias;
- e)** Treinamento;
- f)** Suporte técnico;
- g)** Manutenção legal e evolutiva.

1.3. Todos os módulos devem atender de maneira legal nas esferas federal, estadual e também municipal.

1.4. Tabela de Módulos

Item	MÓDULO
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
2	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS, E-SOCIAL
3	SISTEMA DE TESOURARIA
4	SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
5	SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO
6	SISTEMA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E COMPRAS
7	SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE PPA/LDO/LOA
8	SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO
9	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
10	SISTEMA DE GESTÃO DE FORNECEDORES

2. DAS OBRIGAÇÕES

- 2.1.** Respeitar o prazo máximo estabelecido para pleno funcionamento dos sistemas envolvendo instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração a partir da assinatura do contrato (vide item 7).
- 2.2.** Obter aprovação na prova de conceito, com o atendimento de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, respectivamente, e o restante deve ser desenvolvido e entregue até o final do prazo de implantação (vide item 7).
- 2.3.** Ao final, o sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos neste edital. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do objeto do presente edital.
- 2.4.** Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial.
- 2.5.** A empresa ofertante deverá disponibilizar de suporte técnico aos usuários, via telefone, via acesso remoto e diretamente na Câmara de Canoas-RS, para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional à Câmara. Todo e qualquer suporte realizado pela empresa, não gerará qualquer ônus.

3. INFRAESTRUTURA E AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 3.1.** Todo o ambiente tecnológico e infraestrutura de sistemas (data center) será instalado no datacenter da Contratante, podendo haver comunicação com sistemas e banco de dados em nuvem – CLOUD.
- 3.2.** Os sistemas devem ser disponibilizados pela Contratada que permitam o acesso nas repartições públicas que utilizarão os módulos/sistemas definidos no objeto, facilitando o acesso e a entrega dos serviços.
- 3.3.** Deve estar em conformidade com a legislação nacional vigente perante o uso e tratamento de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 3.4.** A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus serviços, visando garantir a manutenção, disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas.
- 3.5.** A contratante pode solicitar à contratada, sempre que julgar necessário, uma cópia das bases de dados da Câmara alocados no datacenter, sendo esta solicitação proferida via e-mail, através de seu responsável legal e sempre observando as responsabilidades aplicadas pelas legislações vigentes.

4. BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DOS DADOS

- 4.1.** Executar a instalação, implantação, conversão de dados (históricos e financeiros), testes, customização, treinamento dentro no prazo máximo, momento em que os dados atuais deverão ser inteiramente disponibilizados para a contratada.
- 4.2.** A empresa vencedora será a responsável pelo fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Tal Banco de Dados deverá ser compatível com os equipamentos e estrutura atualmente utilizados na Câmara. Para ele deverão ser convertidos e migrados todos os dados existentes nos sistemas atuais sem limitações por volume de dados;
- 4.3.** O Sistema proposto deverá utilizar Banco de Dados relacional ao volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para a Câmara. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários sem necessidade de compra de Licenças de Uso ou qualquer outro tipo de direito sobre Softwares;
- 4.4.** O banco de dados utilizado pelos sistemas será instalado nos computadores servidores da Câmara, devendo o banco de dados ser compatível com o sistema Operacional Windows e Linux. O custo de aquisição, manutenção e atualização do banco de dados será por conta do licitante, não gerando nenhum ônus para a Câmara Municipal de Canoas-RS.
- 4.5.** As informações constantes em todas as áreas atualmente utilizados na Câmara Municipal deverão ser migradas/convertidas para o novo Banco de Dados, principalmente no que diz respeito à vida funcional dos servidores (Folha de Pagamento, históricos, atestados, movimentações, afastamentos, etc.), a movimentação contábil (Contabilidade, Empenhos, Orçamento, Tesouraria), movimentação de bens patrimoniais, licitações e processos de compras, dentre outras.
- 4.6.** A migração dos dados, não gerará custo financeiro a Câmara Municipal de Canoas-RS.

5. INTEGRAÇÕES

Os sistemas deverão integrar-se entre eles, principalmente no que segue:

- 5.1.** Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de ELABORAÇÃO DO PPA/LDO/LOA;
- 5.2.** Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de TESOURARIA;

- 5.3.** Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de FOLHA DE PAGAMENTO;
- 5.4.** Integração do sistema de COMPRAS E LICITAÇÕES com o sistema de ALMOXARIFADO;
- 5.6.** Integração do sistema de ALMOXARIFADO com o sistema de CONTABILIDADE PÚBLICA;
- 5.7.** Integração do sistema de PATRIMÔNIO com o sistema de CONTABILIDADE PÚBLICA;
- 5.8.** Integração do sistema de Gestão de Fornecedores com o sistema de GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos (já contratado pela Câmara), para a guarda dos documentos eletrônicos;
- 5.9.** Integração do sistema de Contabilidade Pública com o sistema de GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos (já contratado pela Câmara), para a guarda dos documentos eletrônicos.
- 5.10.** Integração entre a Folha de Pagamento e tesouraria, especificamente sobre o processamento do pagamento e lançamentos das receitas da folha de pagamento no respectivo sistema de tesouraria, com lançamento automático das receitas orçamentárias e extra orçamentárias, bem como o pagamento dos empenhos orçamentários e extra orçamentários;
- 5.11.** Integração dos sistemas de Gestão de Fornecedores com a Tesouraria para a verificação do status do fornecedor no momento do pagamento dos empenhos;
- 5.12.** Integração com o Sistema de Protocolo e Processos (já contratado pela Câmara), para fins de utilização do cadastro Único de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- 5.13.** Permitir a integração dos sistemas estruturantes da Casa com o sistema disponibilizado pela Prefeitura de Canoas para atendimento do SIAFIC. Esse serviço deverá ser executado pela empresa contratada com base na documentação a ser fornecida pelo CANOASTEC.

6. SUPORTE TÉCNICO

- 6.1.** O suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de funcionamento padrão da Câmara Municipal;
- 6.2.** O atendimento deverá ser realizado via CHAT, WhatsApp, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da Câmara Municipal, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à Câmara;
- 6.3.** Prestar atendimento presencial na Câmara e demais órgãos atendidos pelos sistemas, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para este atendimento. Deverá ser prestado por técnico da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Canoas-RS;
- 6.4.** O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;
- 6.5.** Reforçando, o suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.

7. DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

- 7.1.** O processo de implantação e migração deve ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato:
 - a)** - Prazo máximo para instalação e configuração: 40 dias.
 - b)** - Prazo máximo para migração de dados e implantação: 60 dias.
- 7.2.** Incluso na implantação, deve ser feita a migração de todo e qualquer dado do sistema anterior já em uso pela Câmara;
- 7.3.** Após a implantação, deve ser dado o treinamento aos servidores indicados para cada função pertinente, conforme indicação da Câmara;
- 7.4.** Na implantação dos sistemas deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - a)** Adequação de relatórios, telas e logotipos;
 - b)** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - c)** Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - d)** Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Câmara.- Treinamento de usuários: concluído até 30 dias após a implantação.

8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 8.1.** A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara e concluído em até 30 dias após a implantação.

8.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes, e os treinamentos devem ocorrer de forma presencial na Câmara Municipal de Canoas-RS ou outro local no Município, definido pela administração da Câmara.

8.3. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

8.4. A contratada deverá realizar continuamente os treinamentos, sempre que necessário e solicitado pela Câmara Municipal, **sem custo adicional ao valor pago mensalmente**, para fins de capacitação continuada dos servidores.

9. ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E MELHORIAS DOS SISTEMAS

9.1. As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal de Canoas-RS;

9.2. Deverão ser disponibilizadas as atualizações de forma automatizada, sem intervenção dos usuários;

9.3. Disponibilizar comunicados aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão.

10. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

10.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

10.1.1. Funções do Sistema

10.1.1.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

10.1.1.2. Funcionamento do sistema com unidades gestoras diversas;

10.1.1.3. Registrar todos os lançamentos contábeis conforme a Lei 4.320 e demais legislações, com sistema de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos pré-definidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;

10.1.1.4. Sistema deverá estar integrado com o sistema de Tesouraria;

10.1.1.5. Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;

10.1.1.6. Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;

10.1.1.7. Estruturação do Plano de Conta da Despesa integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA, gerando o código reduzido para empenho no elemento da despesa;

10.1.1.8. Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;

10.1.1.9. Execução da despesa orçamentária a nível de subelemento da despesa (rubrica);

10.1.1.10. Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de classificação dos empenhos em Ordinário, Global e por Estimativa;

10.1.1.11. Identificação do processo de compra na realização do empenho;

10.1.1.12. Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;

10.1.1.13. Classificação do sub elemento (Rubrica) no momento da realização do empenho;

10.1.1.14. Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias de despesas, cadastradas conforme interesse da Câmara Municipal;

10.1.1.15. Identificação do Credor da despesa através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;

10.1.1.16. Possibilidade de utilização de históricos de empenhos pré-definidos;

10.1.1.17. Controle do vencimento das despesas empenhadas;

10.1.1.18. Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando o mesmo não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;

10.1.1.19. Possibilidade de estorno parcial do valor empenhado;

10.1.1.20. Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de empenhos; Controle dos empenhos de anos anteriores inscritos em restos a pagar;

10.1.1.21. Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuírem saldo a pagar ou a liquidar, para restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte;

10.1.1.22. Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;

10.1.1.23. Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;

10.1.1.24. Controle da despesa extra orçamentária;

10.1.1.25. Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos do empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.1.1.26. Atender as disposições do SIAFIC, conforme cronograma definido no plano de ação Municipal.

10.1.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

10.1.2.1. Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei 4.320 e demais legislações;

10.1.2.2. Relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no layout solicitado pelo órgão;

10.1.2.3. Relatório gerencial dos recursos vinculados;

10.1.2.4. Diário da Receita;

10.1.2.5. Razão da Receita;

10.1.2.6. Comparativo da Receita arrecadada com a orçada;

10.1.2.7. Balancetes da receita, despesa, financeiro e de verificação;

10.1.2.8. Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino conforme evolução da receita;

10.1.2.9. Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde conforme evolução da receita;

10.1.2.10. Relatório que demonstre o valor a ser ajustado (empenhado) referente ao FUNDEB;

10.1.2.11. Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/liquidada/paga;

10.1.2.12. Relatório comparativo da despesa orçamentária;

10.1.2.13. Relatório razão da despesa;

10.1.2.14. Relatório razão dos credores;

10.1.2.15. Relatório dos pagamentos orçamentários;

10.1.2.16. Demonstrativo dos créditos adicionais;

10.1.2.17. Relatório do saldo da verba;

10.1.2.18. Relatório da despesa empenhada a pagar por recurso vinculado;

10.1.2.19. Diário contábil;

10.1.2.20. Razão contábil;

10.1.2.21. Relatório de restos a pagar;

10.1.2.22. Relatório do saldo das contas bancárias com posição na data;

10.1.2.23. Relatório da evolução orçamentária da receita e da despesa, com demonstrativo mensal;

10.1.2.24. Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da impressão.

10.1.3. Geração dos seguintes arquivos:

10.1.3.1. Geração de arquivos para publicação na Internet conforme Lei 9755/98;

10.1.3.2. Geração de arquivo com os valores retidos de Imposto de Renda na fonte de pessoas jurídicas, para importação no programa DIRF;

10.1.3.3. Arquivos para verificação no sistema SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;

10.1.3.4. Geração dos arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis, conforme Secretaria do Tesouro Nacional;

10.1.3.5. Geração dos arquivos da EFD-REINF para a previdência, conforme leiute do Governo;

10.1.3.6. Geração dos arquivos da EFD-REINF para o Imposto de Renda, conforme leiute do Governo;

10.1.4. Empenhos eletrônicos

10.1.4.1. Módulo de acesso via internet, que permite a assinatura digital padrão ICP-Brasil tipo A3 (integrado ao módulo de certificação digital) de documentos de despesa (empenhos, estorno de empenhos);

10.1.4.2. Possuir controle das assinaturas dos documentos de despesa, liberando para cada responsável o documento eletrônico para realizar a respectiva assinatura;

10.1.4.3. Possuir controle que não permita o pagamento de empenho quando não possuir todas as assinaturas dos responsáveis;

10.1.4.4. Permitir visualizar os anexos dos documentos de despesa;

10.1.4.5. Possuir integração com o módulo de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para o arquivamento digital dos documentos de despesa.

10.2. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

10.2.1. Funções do Sistema

10.2.1.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

10.2.1.2. Cadastramento de todos os servidores e agentes políticos, com possibilidade de inclusão de foto e de todos os documentos pessoais;

10.2.1.3. Cadastramento dos cargos criados, com a fundamentação legal e as vagas criadas para que no

cadastro das pessoas o sistema controle se existe vaga para novas nomeações;

10.2.1.4. Informação da remuneração dos cargos para controle pelo sistema da equiparação salarial;

Informação das tabelas de desconto de previdência social separadas para servidores regidos pelo sistema geral de previdência ou pelo RPPS;

10.2.1.5. Controle da efetividade dos servidores para geração pelo sistema de certidão narrativa;

10.2.1.6. Controle de concursos realizados por cargo, com relação dos aprovados e controle da ordem de nomeação;

10.2.1.7. Lançamento das ocorrências mensais dos servidores;

10.2.1.8. Cadastramento de valores recebidos de outras empresas para ajuste do valor a pagar à previdência social;

10.2.1.9. Atualização salarial por cargo, por tipo de funcionário, individualmente ou para todos os servidores;

10.2.1.10. Controle automático da contribuição e da retenção para a previdência social sobre o total da remuneração, mesmo quando houver pagamento de diárias com valor acima de 50% da remuneração do servidor;

10.2.1.11. Possibilidade de inclusão de informações de períodos anteriores dos valores dos servidores;

10.2.1.12. Projeção de cálculo da folha de pagamento para vários meses posteriores calculando os adicionais por tempo de serviço e emitindo relatório com o total do período pretendido;

10.2.1.13. Realização de empenhos automáticos da folha de pagamento na contabilidade, com a elaboração dos empenhos em separado dos eventos que são especificados no plano de contas padrão, editado pelo TCE/RS.

10.2.1.14. Consulta em tela das fichas financeiras mensais e anuais dos servidores;

10.2.1.15. Consulta em tela dos valores dos recibos de pagamento dos servidores;

10.2.1.16. Possibilidade de geração de folha de adiantamento mensal e de adiantamento da Gratificação Natalina (13º Salário), com empenho automático dos valores e desconto automático na folha de pagamento mensal;

10.2.1.17. Controle de contratos temporários;

10.2.1.18. Controle de férias, relativo aos direitos, programação e gozo das férias;

10.2.1.19. Controle de benefícios (vale alimentação, vale transporte, plano de saúde, etc.), com cálculo do benefício, bem como os descontos quando houver;

10.2.1.20. Geração e controle de diárias e RPA;

10.2.1.21. Controle de obrigações dos servidores, com identificação do tipo de obrigação, prazo e processo de validação das mesmas, com integração ao contracheque Web para entrega eletrônica das informações;

10.2.1.22. Controle dos atestados médicos.

10.2.1.23. Possuir controle de descontos parcelados dos Servidores, com identificação do servidor, tipo de desconto, beneficiário, evento para a folha, fundamentação legal, valor, parcelas, período e saldos.

10.2.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

10.2.2.1. Relatório cadastral dos servidores;

10.2.2.2. Relatório demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal;

10.2.2.3. Relatório demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal e por centro de custo;

10.2.2.4. Relatório demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração;

10.2.2.5. Relatório de concessão de vantagens legais em um período;

10.2.2.6. Relatório que contenha os valores calculados em um determinado vencimento/desconto a todos os servidores;

10.2.2.7. Relatório com os valores discriminados de todos os servidores, separado por lotação;

10.2.2.8. Relatório das retenções de IRRF;

10.2.2.9. Relatório discriminado das contribuições à previdência social e ao FGTS;

10.2.2.10. Emissão de Comprovante de Rendimentos conforme modelo da Receita Federal;

10.2.2.11. Relatório da ficha financeira dos servidores;

10.2.2.12. Relatório comparativo entre meses da folha de pagamento;

10.2.2.13. Relatório demonstrativo das férias, detalhando os servidores que se encontram em férias, os que possuem o direito e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias;

10.2.2.14. Relatório demonstrativo das diárias;

10.2.2.15. Relatório demonstrativo dos servidores e a respectiva conta bancária e o valor a ser recebido;

10.2.2.16. Relatório com o valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor;

10.2.2.17. Relatório dos valores para a RAIS e DIRF;

- 10.2.2.18.** Relação das bases de contribuição e valores retidos de cada servidor;
- 10.2.2.19.** Relatório das admissões e demissões para o CAGED;
- 10.2.2.20.** Relatório de previsão de férias/ gratificação natalina – INSS e RPPS;
- 10.2.2.21.** Importação de eventos por arquivo (ASMC).

10.2.3. Geração dos seguintes arquivos:

- 10.2.3.1.** Geração de arquivo para importação na DIRF;
- 10.2.3.2.** Geração de arquivo para importação na RAIS;
- 10.2.3.3.** Geração de arquivo para SEFIP;
- 10.2.3.4.** Geração dos arquivos textos para serem analisados pelos programas do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores;
- 10.2.3.5.** Geração de arquivo para importação no CAGED;
- 10.2.3.6.** Geração de arquivos para transmissão ao E-social;
- 10.2.3.7.** Exportação dos dados para a Previdência Municipal, conforme leiaute definido pelo Instituto de Previdência Municipal de Canoas-RS CANOASPREV;
- 10.2.3.8.** Exportação dos dados para cálculo atuarial, conforme leiaute exigido;
- 10.2.3.9.** Geração de arquivos para o FASSEM para o CANOASPREV;

10.3. SISTEMA DE TESOUREARIA

10.3.1. Funções do Sistema

- 10.3.1.1.** Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 10.3.1.2.** Sistema integrado com o sistema de Contabilidade;
- 10.3.1.5.** Operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
- 10.3.1.6.** Possibilidade de abertura de diversos frentes de caixas com movimentação financeira independente;
- 10.3.1.7.** Comunicação com impressora autenticadora;
- 10.3.1.8.** Comunicação com leitora de código de barras;
- 10.3.1.9.** Comunicação com impressora de cheques;
- 10.3.1.10.** Controle do saldo das Contas Bancárias;
- 10.3.1.11.** Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação;
- 10.3.1.12.** Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo Frente de Caixa Geral;
- 10.3.1.13.** Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso;
- 10.3.1.14.** Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no momento do pagamento de empenho;
- 10.3.1.15.** Verificação de pendências do Credor/Contribuinte no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do sistema;
- 10.3.1.16.** Pagamento de despesas extra orçamentárias com emissão de documento de pagamento;
- 10.3.1.17.** Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita;
- 10.3.1.18.** Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno;
- 10.3.1.19.** Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa;
- 10.3.1.20.** Emissão de conciliação bancária;
- 10.3.1.21.** Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências;
- 10.3.1.22.** Integração com o sistema de folha de pagamento, para processamento dos lançamentos relativos à folha de pagamento, com geração da receita orçamentária e extra orçamentária, pagamento dos empenhos orçamentários e extra orçamentários.

10.3.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 10.3.2.1.** Relatório das receitas;
- 10.3.2.2.** Relatório de pagamentos;
- 10.3.2.3.** Relatório demonstrativo de todos os lançamentos dos contribuintes nos sistemas integrados;
- 10.3.2.4.** Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa

geral consolidando todos os caixas;

10.3.2.5. Emissão automática de avisos para notificação das entidades municipais do recebimento de recursos provenientes de convênios;

10.3.2.6. Relatório da movimentação da tesouraria;

10.3.2.7. Emissão da ficha financeira dos lançamentos.

10.4. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

10.4.1. Funções do sistema

10.4.1.1. Cadastro dos materiais, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;

10.4.1.2. Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;

10.4.1.3. Possibilidade de cadastramento de sub materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;

10.4.1.4. Controle dos lotes dos materiais

10.4.1.5. Controle da validade dos materiais;

10.4.1.6. Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao Almoxarifado Central;

10.4.1.7. Controle do custo médio dos materiais;

10.4.1.8. Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;

10.4.1.9. Possibilidade de reserva de estoque de materiais;

10.4.1.10. Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;

10.4.1.11. Digitação de entradas de materiais por operação;

10.4.1.12. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;

10.4.1.13. Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;

10.4.1.14. Integração com o sistema de controle de frotas, lançando automaticamente neste sistema as saídas de materiais destinadas aos veículos da frota;

10.4.1.15. Integração com o sistema de Contabilidade, contabilizando automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;

10.4.1.16. Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;

10.4.1.17. Controle da utilização de materiais por centro de custo;

10.4.1.18. Controle da utilização de materiais por repartição;

10.4.1.19. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

10.4.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios;

10.4.2.1. Relatório cadastral dos materiais;

10.4.2.2. Relatório das entregas de materiais

10.4.2.3. Relatórios das compras de materiais;

10.4.2.4. Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;

10.4.2.5. Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais;

10.4.2.6. Ficha de estoque de material;

10.4.2.7. Relatório para realização de inventário físico dos materiais.

10.5. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

10.5.1. Funções do sistema

10.5.1.1. Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;

10.5.1.2. Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;

10.5.1.3. Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes;

10.5.1.4. Identificação da localização dos bens através de código identificador do Órgão, Unidade e Repartição;

10.5.1.5. Geração de Guias de Transferência de bens;

10.5.1.6. Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão;

10.5.1.7. Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo órgão;

10.5.1.8. Integração com o sistema de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no sistema de patrimônio, durante o período selecionado;

10.5.1.9. Controle das baixas e revogar dos bens;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

- 10.5.1.10.** Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
- 10.5.1.11.** Possibilidade de alteração de dados dos campos referente à descrição, marca, modelo, data de garantia, localização, observação, serie, processo, documento, etc dos Bens Patrimoniais;
- 10.5.1.12.** Possibilidade de Agregações ou Supressão de algum componente de algum Bem Patrimonial, alterando sua característica ou o valor;
- 10.5.1.13.** Recuperações de um Bem Patrimonial baixado por falta de localização que venha a ser localizado posteriormente;
- 10.5.1.14.** Impressão de Etiquetas com a opção de incluir Brasão de Canoas, descrição do Bem Patrimonial e numerações sequenciais e/ou aleatórias.
- 10.5.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**
 - 10.5.2.1.** Ficha cadastral dos bens;
 - 10.5.2.2.** Relatório da posição patrimonial;
 - 10.5.2.3.** Relatório das incorporações por período;
 - 10.5.2.4.** Relatório das transferências realizadas;
 - 10.5.2.5.** Relatório das reavaliações realizadas por período;
 - 10.5.2.6.** Relatório das baixas por período;
 - 10.5.2.7.** Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso;
 - 10.5.2.8.** Relatório para realização de inventário físico dos bens;
 - 10.5.2.9.** Relatório para reavaliação dos bens.

10.5.3. Aplicativo APP mobile

- 10.5.3.1.** Possuir aplicativo mobile para sistemas operacionais mobile Android e IOS, para realizar operações e consultas integrado ao módulo de patrimônio;
- 10.5.3.2.** Permitir que os responsáveis pelo patrimônio de cada repartição, possa consultar os bens móveis apropriados na respectiva repartição, bem como as informações cadastrais dos mesmos;
- 10.5.3.3.** Permitir a consulta da ficha cadastral de um bem móvel através da identificação pela placa ou código de barras da etiqueta do bem;
- 10.5.3.4.** Permitir a realização de inventário dos bens móveis da respectiva repartição, com identificação da localização do bem, situação do mesmo, adicionar observações e fotos;
- 10.5.3.5.** Possuir funcionalidade de status (ícone) referente à situação do inventário de cada bem.

10.6. SISTEMA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- 10.6.1.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.
- 10.6.2.** Emitir relatório de controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCE-RS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes.
- 10.6.3.** Permitir a vinculação de modalidades de licitação ou compras como processos.
- 10.6.4.** Possibilitar a criação de eventos nos processos com controle de prazos, identificação de autor/responsável e sua atribuição, com elaboração de documentos e inclusão de anexos.
- 10.6.5.** Possibilitar a elaboração de Pesquisas de Preço, Dispensas de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Convite, Pregão, Tomada de Preços, Concorrência, Leilão, Registro de Preços próprios e por adesão de outro órgão, Chamada Pública e Chamada Pública/Credenciamento, além de compras diretas.
- 10.6.6.** Possibilitar a informação das dotações para cada solicitação ou licitação, com a informação por itens, quantidades e valores, para posterior preparação para empenho com integração com a contabilidade e almoxarifado.
- 10.6.7.** Elaboração de atas de sessões, adjudicação, homologação, recursos, impugnações e outros.
- 10.6.8.** Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 10.6.9.** Possibilitar a informação dos valores estimados por item para cada licitação, e nas licitações e obras e serviços de engenharia, também o percentual estimado de encargos e BDI, bem como a fonte, código e tipo de material, serviço ou mão-de-obra.
- 10.6.10.** Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- 10.6.11.** Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

- 10.6.12.** Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
- 10.6.13.** Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- 10.6.14.** Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 0.6.15.** Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 10.6.16.** Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer.
- 10.6.17.** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 10.6.18.** Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.
- 10.6.19.** Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única sequência de processo administrativo.
- 10.6.20.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
- 10.6.21.** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 10.6.22.** Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- 10.6.23.** Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.
- 10.6.24.** Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- 10.6.25.** Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
- 10.6.26.** Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.
- 10.6.27.** Bloqueio de alterações em processos já homologados.
- 10.6.28.** Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação.
- 10.6.29.** Possuir sistema disponível aos fornecedores para a digitação das propostas e importação das mesmas nos processos licitatórios.
- 10.6.30.** Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta.
- 10.6.31.** Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade.
- 10.6.32.** Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma.
- 10.6.33.** Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo.
- 10.6.34.** Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque, e controle patrimonial.
- 10.6.35.** Utilização de editores de texto para criação e armazenagem dos editais e contratos.
- 10.6.36.** Geração de arquivos para importação no e-validador do LICITACON TCE/RS;
- 10.6.37.** Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de contratos.
- 10.6.38.** Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.
- 10.6.39.** Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.
- 10.6.40.** Relatórios de saldos da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.
- 10.6.41.** Possuir integração com o Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>) via API para lançamento das informações relativas ao Pregão Eletrônico;
- 10.6.42.** Possuir integração com o Portal BLL (<https://bll.org.br/>) via API para lançamento das informações relativas ao Pregão Eletrônico;
- 10.6.43.** Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) do Governo Federal, para envio das informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.7. SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE PPA/LDO/LOA

10.7.1. Funções do Sistema

- 10.7.1.1.** Possibilidade de operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
- 10.7.1.2.** Integração com o sistema de Contabilidade Pública;
- 10.7.1.3.** Utilização de plano de contas padrão, conforme determinação do TCE/RS;
- 10.7.4.** Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- 10.7.1.5.** Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;
- 10.7.1.6.** Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- 10.7.1.7.** Elaboração da previsão da receita para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informação da receita por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes;
- 10.7.1.8.** Cadastro dos programas integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa, com possibilidade de importação dos programas do Plano Plurianual;
- 10.7.1.9.** Cadastro das ações de cada programa da Lei de Diretrizes Orçamentárias, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes, com possibilidade de importação das ações do Plano Plurianual;
- 10.7.1.10.** Elaboração da previsão da receita para o Orçamento, com informação da receita por recurso vinculado mensalmente;
- 10.7.1.11.** Cadastro dos projetos e atividades do orçamento, identificando a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, informação da finalidade, e informação dos valores por recurso vinculado e por elemento de despesa, com possibilidade de cadastro de um mesmo elemento de despesa para recursos vinculados diferentes;
- 10.7.1.12.** Elaboração da memória de cálculo da receita;
- 10.7.1.13.** Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

10.7.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 10.7.2.1.** Relatório da previsão da receita do Plano Plurianual;
- 10.7.2.2.** Relatório dos recursos vinculados do Plano Plurianual;
- 10.7.2.3.** Relatório dos programas do Plano Plurianual;
- 10.7.2.4.** Relatório das ações do Plano Plurianual;
- 10.7.2.5.** Relatório da previsão da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.6.** Relatório dos recursos vinculados da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.7.** Relatório dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.8.** Relatório das ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.9.** Anexo das Metas físicas e fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.10.** Relatório de Riscos fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.11.** Relatório do Resultado Nominal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.12.** Relatório do Resultado Primário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.13.** Relatório comparativo das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.14.** Relatório de evolução do patrimônio líquido para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.15.** Relatório da programação financeira da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.16.** Relatório da programação financeira da despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10.7.2.17.** Relatório da previsão da receita do orçamento;
- 10.7.2.18.** Relatório dos recursos vinculados do orçamento;
- 10.7.2.19.** Relatórios previstos na Lei 4.320 constantes no orçamento;
- 10.7.2.20.** Relatório da programação financeira da receita do orçamento.

10.8. SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO

10.8.1. Funções do Sistema

- 10.8.1.1.** Cadastro completo dos fornecedores e contribuintes da Câmara (CPF/CNPJ);
- 10.8.1.2.** Controle de verificação de CNPJ/CPF se já está cadastrado no sistema;
- 10.8.1.3.** Possibilidade de cadastro de uma pessoa como dependente de outra;

10.8.1.4. Classificação dos cadastros em (Pessoa Física, Jurídica, Dependente, Sem Identificação);

10.8.1.5. Possuir integração com a base de dados atualmente utilizada pela Câmara Municipal no sistema de protocolo e processos (já contratado pela Câmara), para fins de utilização de base de dados única de cadastros de pessoas físicas e jurídicas;

10.8.1.6. Possuir integração com webservice da Receita Federal, para importação dos dados cadastrais das Pessoas Jurídicas;

10.9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

10.9.1. DESPESAS

10.19.1.1. Deverá contar com a pesquisa de: Comparativo de Despesas; Despesas por Credor; Por Órgão; Por Fonte de Recurso; Por Projeto/Atividade; Por Elemento; Por Programa; Por Descrição do Empenho; Por Tipo de Empenho; Por Modalidade de Licitação e Restos a Pagar.

10.9.1.1.1. Comparativo de despesas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, mês inicial e mês final, deverão ser exibidas as despesas destacadas por código, descrição, valor orçado, valor atualizado, empenhado, liquidado e pago.

10.9.1.1.2. Por Credor: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, nome do credor, CPF ou CNPJ, com a opção de visualizar o saldo a pagar. As despesas deverão ser classificadas por nome, CPF ou CNPJ, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. Deverá ser possível ter acesso ao número do empenho, data, descrição do empenho, valor empenhado, liquidado e pago, bem como as respectivas operações e itens do empenho.

10.9.1.1.3. Por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com o resumo das despesas do referido órgão e a listagem detalhada de credores, bem como, os detalhamentos do empenho, suas operações e itens.

10.9.1.1.4. Por Fonte de Recurso: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição da fonte de recurso, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o detalhamento do recurso selecionado, como número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago, bem como, os detalhamentos do respectivo empenho, as operações e itens.

10.9.1.1.5. Por Projeto/Atividade: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do projeto/atividade, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o resumo dos valores, bem como, detalhamento da fonte de recurso e informações do empenho (número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago). Ainda, terão de serem exibidas as informações do empenho, suas operações e itens.

10.9.1.1.6. Por Elemento: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do elemento, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o resumo da despesa com código, descrição, valor empenhado, liquidado e valor pago, bem como terá de ser exibido o empenho na forma resumida e detalhada.

10.9.1.1.7. Por Programa: a consulta deverá ser feita aplicando o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do programa, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o empenho na forma resumida e detalhada.

10.9.1.1.8. Por Descrição de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e descrição do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, descrição, valor empenhado, liquidado e pago. Ainda, deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas sobre o empenho, como as operações e itens.

10.9.1.1.9. Por Tipo de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e tipo do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser possível acessar uma tela com as informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

10.9.1.1.10. Por Modalidade de Licitação: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e modalidade de licitação. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

10.9.1.1.11. Restos a pagar: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Os restos a pagar terão de ser exibidos por nome, valor empenhado, valor pago, estorno e saldo de exercícios anteriores e valor liquidado, pago, estorno e saldo do exercício atual.

10.9.1.1.12. Deverá ser exibido o empenho nas formas resumida e detalhada.

10.9.1.1.13. Covid-19: demonstrar os empenhos e as respectivas movimentações, das despesas aplicadas no combate a pandemia do Covid-19;

10.9.2. RECEITAS:

10.19.2.1. Deverá contar com a pesquisa do: **Balancete da Receita; Comparativo de Receitas e Por Fonte de Recurso.**

10.9.2.1.1. Receita Extra orçamentária: terá de ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, descrição, mês e nível. As receitas deverão ser exibidas por código, recurso, descrição, valores da receita arrecadados (do período e até o período selecionado). Deverá ser possível acessar o detalhamento mensal sobre a arrecadação, bem como, o montante recolhido diariamente da receita selecionada.

10.9.2.1.2. Repasses: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pela unidade gestora, e exercício. Neste menu deverá demonstrar as transferências recebidas pela Câmara Municipal, a título de Duodécimo, transferidos pelo Poder Executivo Municipal.

10.9.3. DIÁRIAS:

10.9.3.1. Deverá contar com a consulta de:

10.9.3.1.1. Despesas com Diárias e Tabela de Valores Despesas com Diárias: Deverá ser possível realizar a consulta filtrando por exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial, mês final e também por servidor ou matrícula. As diárias terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado e total de diárias. Deverá ser possível visualizar o resumo de valores de diárias referentes a cada órgão, bem como matrícula, nome, cargo, documento e total de diárias recebido pelos servidores listados. Ainda, terá que ser exibida uma tela com o valor do empenho (exibido de forma resumida e também detalhada), quantidades, período de afastamento, destino, motivo e total de diárias referentes ao servidor selecionado de cada órgão, Tabela de valores: deverá ser apresentada a listagem de datas, descrição, links e documentos anexados referentes aos padrões de valores gastos com diárias dos servidores.

10.9.4. PATRIMÔNIO: Neste menu deverá ser exibida a consulta de **Bens Móveis por Órgão, Móveis por Descrição, Móveis por Grupo, Frotas e Bens Imóveis**

10.9.4.1. Bens Móveis por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Terá que ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada bem móvel, bem como o código, descrição da repartição e dos bens lotados em cada repartição.

10.9.4.2. Móveis por Descrição: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, descrição do móvel e placa. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

10.9.4.3. Móveis por Grupo: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora e descrição do móvel. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

10.9.4.4. Frotas: a consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, situação, placa, tipo de frota e órgão. No resultado da pesquisa, terá que ser exibido o ano, placa, modelo e órgão ao qual está vinculado o veículo, bem como o detalhamento da frota e os respectivos motoristas/operadores.

10.9.4.5. Bens Imóveis: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de unidade gestora, situação, descrição do imóvel e repartição. Terão de serem exibidos os imóveis classificando sua descrição, origem, endereço e repartição a qual estão vinculados.

10.9.5. LICITAÇÕES: Neste menu deverá ser possível pesquisar licitações Novas, Em Andamento, Encerradas, Todas e Por Objeto.

10.9.5.1. Novas / Em Andamento / Encerradas: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de modalidade, tipo / objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por valor estimado e data de abertura. Ao lado da aba de informações, deverá conter a aba gráficos modalidade, número, ano, descrição que terá de exibir a quantidade de licitações de acordo com modalidade e objeto. Ainda, deverá ser possível visualizar o resumo detalhado da ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

10.9.5.2. Todas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de modalidade, tipo objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá conter uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.9.5.3. Por Objeto: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de descrição do objeto, modalidade, situação, período e período final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá ser exibida uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

10.9.5.4. Plano Anual de Contratações: Permitir a publicação do arquivo do Plano anual de contratações, conforme exigido pela Lei 14.133/2021;

10.9.6. PESSOAL

10.9.6.1. Servidores por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo;

10.9.6.2. Servidores por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão e regime;

10.9.6.3. Folha de Pagamento por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo, demonstrando por período seu salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.

10.9.6.4. Folha de pagamento por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão, regime, e ainda por período o salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.

10.9.6.5. Padrão de Remuneração por cargo: Demonstrativo de cargos, com as respectivas vagas criadas, ocupadas e o salário base dos mesmos

10.9.6.6. Quadro de regime de servidores: Demonstrativo em tabela e gráfico da quantidade de servidores para cada regime de contratação.

10.9.7. PUBLICAÇÕES LEGAIS

Deverá permitir a publicação de relatórios do RREO, RGF, BALANÇOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS, RPPS, Controle Externo, e demais publicações necessárias.

10.9.8. FUNCIONALIDADE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS

A exportação dos dados para arquivo deverá ser feita nos formatos PDF, DOC, XLS, TXT, em todas as telas dos submenus, com as informações existentes no momento da consulta, apresentando os filtros aplicados para a geração da pesquisa, bem como a data da consulta.

10.9.9. ACESSIBILIDADE

10.9.9.1. Garantirá a total acessibilidade das informações. Os conteúdos poderão ser visualizados através de diversos dispositivos e tamanhos de tela, ajustando o texto de acordo com o formato.

10.9.9.2. As ferramentas de acessibilidade e as que atribuem o caráter responsivo à página deverão ser apresentadas em todas as telas do Portal.

10.9.9.3. Deverá contar com uma barra superior de acessibilidade, onde será possível ajustar o contraste da página.

10.9.9.4. A ferramenta *Handtalk* ou similar, apresentada através de um ícone azul presente em todas as páginas do Portal, deverá permitir que pessoas com deficiência auditiva possam ler todo o site através de um avatar que lê todo o texto em Libras

10.10. GESTÃO DE FORNECEDORES

10.10.1. Este software permitirá a gestão dos fornecedores da Câmara, permitindo a gestão da situação cadastral e fiscal dos fornecedores, bem como a assinatura de contratos e termos aditivos.

10.10.2. Deverá estar integrado com o software de cadastro único para utilização do mesmo cadastro de contribuintes/fornecedores;

10.10.3.

Permitir atualização dos dados cadastrais dos fornecedores, bem como realizar upload da documentação dos fornecedores, integrado ao sistema de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

10.10.4. Controle da obrigatoriedade da documentação, bem como validade dos mesmos;

10.10.5. Possuir cadastro das linhas de fornecimento de materiais e serviços, integrado a API de compras governamentais do Governo Federal;

10.10.6. Possuir controle do status dos documentos, bem como a realização da validação dos mesmos para ter efeito legal;

10.10.7. Controle da situação cadastral dos fornecedores) regular/ irregular/ impedido/suspenso/dispensado de

cadastro);

10.10.8. Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Câmara, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;

10.10.9. Menu de consulta de todos os empenhos dos fornecedores, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentação;

10.10.10. Geração do certificado de Registro Cadastral para os fornecedores, com numeração, código de controle e data de validade.

10.10.11. Permitir o upload e assinatura digital com certificado digital padrão ICP-Brasil, de contratos, termos aditivos, apostilas, com controle de assinantes dos documentos;

11 PROVA DE CONCEITO E A AVALIAÇÃO TÉCNICA

11.1. A prova de conceito e a avaliação técnica do software e serviços ofertados serve para comprovar se o produto atende aos requisitos mínimos necessários para o início da execução dos serviços definidos no edital e necessidades da Contratante, bem como garantir que a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, possui as características mínimas exigidas e terá condições de entregar todos os requisitos do edital ao final do prazo de implantação.

11.2. A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá executar a Prova de Conceito do SISTEMA de forma não presencial, via remota e/ou videoconferência no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em oportunidade única e sem prorrogação. O tempo de avaliação será de 3h a 4h, no máximo, portanto a apresentação deve ser planejada para ser objetiva e prática.

11.3. O SISTEMA deverá ser disponibilizado remotamente, não necessitando de infraestrutura do CONTRATANTE, com exceção dos links de comunicação, sendo responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR a montagem do ambiente necessário para que seja realizada a Prova de Conceito na sua totalidade.

11.4. A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deve disponibilizar o acesso de todas as funcionalidades do SISTEMA necessárias para a homologação dos técnicos do CONTRATANTE.

Caso sejam necessárias licenças para realização desta etapa a LICITANTE

PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá disponibilizar as licenças sem quaisquer custos para o CONTRATANTE.

11.5. A Prova de Conceito do SISTEMA consiste na comprovação do atendimento, do software Aplicativo da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, aos Requisitos Técnicos do TERMO DE REFERÊNCIA e, principalmente, da **Planilha de Avaliação Técnica** que completa o termo de referência. A aprovação ocorrerá mediante o atingimento **mínimo de 95% (noventa e cinco por cento)** desses requisitos, já considerando a margem de AJUSTE da planilha.

11.6. A Prova de Conceito do SISTEMA será avaliada pelos servidores dos respectivos setores envolvidos na contratação da solução.

11.7. Na Prova de Conceito do SISTEMA, a operação do SISTEMA deve demonstrar que existe viabilidade na execução das diversas rotinas do SISTEMA em tempos que não impeçam a operacionalidade interna e externa das Áreas do CONTRATANTE, no que se refere ao Objeto a ser contratado.

11.8. Durante a demonstração da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, os usuários/ servidores do CONTRATANTE avaliarão as funcionalidades listadas, a fim de verificar o atendimento dos Requisitos Técnicos.

11.9. Caso a CONTRATANTE LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR não atenda os Requisitos Técnicos da **Planilha de Avaliação Técnica**, a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR **será desclassificada**. No caso de a licitante não ser aprovada na prova de conceito, a Câmara convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

11.10. O CONTRATANTE pode, a seu critério e sem aviso prévio, promover diligências em relação a dúvidas surgidas durante a Prova de Conceito do SISTEMA, com o objetivo de esclarecer pontos ou complementar o processo.

11.11. Na Prova de Conceito do SISTEMA, para cada Requisito avaliado, quando necessário, são capturadas uma ou mais telas e outros documentos, que comprovem o cumprimento do Requisito, a critério das PARTES, no nível necessário. Este material gerado é utilizado para posterior validação por parte do CONTRATANTE e se torna parte integrante do dossiê do processo de contratação, tornando público para os interessados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

11.12. Cada teste será executado individualmente, podendo um mesmo teste ser aplicado para mais de um item da especificação, nestes casos uma única execução do teste servirá para a comprovação do atendimento dos itens de especificação em questão.

11.13. Eventuais instalações, correções, parametrizações, complementações ou ajustes no SISTEMA, se houver, realizadas durante a

Prova de Conceito do SISTEMA são de inteira responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, não tendo custos adicionais para o CONTRATANTE.

11.14. Todos os custos decorrentes da entrega, instalação e funcionamento do SISTEMA, se houver, para a Prova de Conceito do SISTEMA referentes a pessoal, deslocamento, alimentação, transporte e estadia são por conta da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR.

11.15. Os itens exigidos na Demonstração Técnica - Prova de Conceito, possuem a representação do item 10 do Termo de Referência, a fim de garantir a precisão na avaliação e entrega do objeto conforme descrito no edital.

10. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS		AVALIAÇÃO	
10.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA		ATENDE	AJUSTE
10.1.1. Funções do Sistema		SIM	NÃO
10.1.1.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;			
10.1.1.2. Funcionamento do sistema com unidades gestoras diversas;			
10.1.1.3. Registrar todos os lançamentos contábeis conforme a Lei 4.320 e demais legislações, com sistema de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos pré-definidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;			
10.1.1.4. Sistema deverá estar integrado com o sistema de Tesouraria;			
10.1.1.5. Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;			
10.1.1.6. Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;			
10.1.1.7. Estruturação do Plano de Conta da Despesa integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA, gerando o código reduzido para empenho no elemento da despesa;			
10.1.1.8. Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;			
10.1.1.9. Execução da despesa orçamentária a nível de sub elemento da despesa (rubrica);			



CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS

10.1.1.10. Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de classificação dos empenhos em Ordinário, Global e por Estimativa;			
10.1.1.11. Identificação do processo de compra na realização do empenho;			
10.1.1.12. Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;			
10.1.1.13. Classificação do sub elemento (Rubrica) no momento da realização do empenho;			
10.1.1.14. Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias de despesas, cadastradas conforme interesse da Câmara Municipal;			
10.1.1.15. Identificação do Credor da despesa através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;			
10.1.1.16. Possibilidade de utilização de históricos de empenhos pré-definidos;			
10.1.1.17. Controle do vencimento das despesas empenhadas;			
10.1.1.18. Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando o mesmo não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;			
10.1.1.19. Possibilidade de estorno parcial do valor empenhado;			
10.1.1.20. Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de empenhos; Controle dos empenhos de anos anteriores inscritos em restos a pagar;			
10.1.1.21. Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuírem saldo a pagar ou a liquidar, para			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte;			
10.1.1.22. Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;			
10.1.1.23. Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;			
10.1.1.24. Controle da despesa extra orçamentária;			
10.1.1.25. Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos do empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho;			
10.1.1.26. Atender as disposições do SIAFIC, conforme cronograma definido no plano de ação Municipal.			
<u>10.1.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:</u>			
10.1.2.1. Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei 4.320 e demais legislações;			
10.1.2.2. Relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no layout solicitado pelo órgão;			
10.1.2.3. Relatório gerencial dos recursos vinculados;			
10.1.2.4. Diário da Receita;			
10.1.2.5. Razão da Receita;			
10.1.2.6. Comparativo da Receita arrecadada com a orçada;			
10.1.2.7. Balancetes da receita, despesa, financeiro e de verificação;			
10.1.2.8. Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas à manutenção e desenvolvimentos do ensino conforme evolução da receita;			
10.1.2.9. Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde conforme evolução da receita;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.1.2.10. Relatório que demonstre o valor a ser ajustado (empenhado) referente ao FUNDEB;			
10.1.2.11. Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/liquidada/paga;			
10.1.2.12. Relatório comparativo da despesa orçamentária;			
10.1.2.13. Relatório razão da despesa;			
10.1.2.14. Relatório razão dos credores;			
10.1.2.15. Relatório dos pagamentos orçamentários;			
10.1.2.16. Demonstrativo dos créditos adicionais;			
10.1.2.17. Relatório do saldo da verba;			
10.1.2.18. Relatório da despesa empenhada a pagar por recurso vinculado;			
10.1.2.19. Diário contábil;			
10.1.2.20. Razão contábil;			
10.1.2.21. Relatório de restos a pagar;			
10.1.2.22. Relatório do saldo das contas bancárias com posição na data;			
10.1.2.23. Relatório da evolução orçamentária da receita e da despesa, com demonstrativo mensal;			
10.1.2.24. Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da impressão.			
<u>10.1.3. Geração dos seguintes arquivos:</u>			
10.1.3.1. Geração de arquivos para publicação na Internet conforme Lei 9755/98;			
10.1.3.2. Geração de arquivo com os valores retidos de Imposto de renda na fonte de pessoas jurídicas, para importação no programa DIRF;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.1.3.3. Arquivos para verificação no sistema SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;			
10.1.3.4. Geração dos arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis, conforme Secretaria do Tesouro Nacional;			
10.1.3.5. Geração dos arquivos da EFD-REINF para a previdência, conforme leiaute do Governo;			
10.1.3.6. Geração dos arquivos da EFD-REINF para o Imposto de Renda, conforme leiaute do Governo;			
<u>10.1.4. Empenhos eletrônicos</u>			
10.1.4.1. Módulo de acesso via internet, que permite a assinatura digital padrão ICP-Brasil tipo A3 (integrado ao módulo de certificação digital) de documentos de despesa (empenhos, estorno de empenhos);			
10.1.4.2. Possuir controle das assinaturas dos documentos de despesa, liberando para cada responsável o documento eletrônico para realizar a respectiva assinatura;			
10.1.4.3. Possuir controle que não permita o pagamento de empenho quando não possuir todas as assinaturas dos responsáveis;			
10.1.4.4. Permitir visualizar os anexos dos documentos de despesa;			
10.1.4.5. Possuir integração com o módulo de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para o arquivamento digital dos documentos de despesa.			
<u>10.2. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS</u>			
<u>10.2.1. Funções do Sistema</u>			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.2.1.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;			
10.2.1.2. Cadastramento de todos os servidores e agentes políticos, com possibilidade de inclusão de foto e de todos os documentos pessoais;			
10.2.1.3. Cadastramento dos cargos criados, com a fundamentação legal e as vagas criadas para que no cadastro das pessoas o sistema controle se existe vaga para novas nomeações;			
10.2.1.4. Informação da remuneração dos cargos para controle pelo sistema da equiparação salarial;			
Informação das tabelas de desconto de previdência social separadas para servidores regidos pelo sistema geral de previdência ou pelo RPPS;			
10.2.1.5. Controle da efetividade dos servidores para geração pelo sistema de certidão narrativa;			
10.2.1.6. Controle de concursos realizados por cargo, com relação dos aprovados e controle da ordem de nomeação;			
10.2.1.7. Lançamento das ocorrências mensais dos servidores;			
10.2.1.8. Cadastramento de valores recebidos de outras empresas para ajuste do valor a pagar à previdência social;			
10.2.1.9. Atualização salarial por cargo, por tipo de funcionário, individualmente ou para todos os servidores;			
10.2.1.10. Controle automático da contribuição e da retenção para a previdência social sobre o total da remuneração, mesmo quando houver pagamento de diárias com valor acima de 50% da remuneração do servidor;			
10.2.1.11. Possibilidade de inclusão de informações de períodos anteriores dos valores dos servidores;			



CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS

10.2.1.12. Projeção de cálculo da folha de pagamento para vários meses posteriores calculando os adicionais por tempo de serviço e emitindo relatório com o total do período pretendido;			
10.2.1.13. Realização de empenhos automáticos da folha de pagamento na contabilidade, com a elaboração dos empenhos em separado dos eventos que são especificados no plano de contas padrão, editado pelo TCE/RS.			
10.2.1.14. Consulta em tela das fichas financeiras mensais e anuais dos servidores;			
10.2.1.15. Consulta em tela dos valores dos recibos de pagamento dos servidores;			
10.2.1.16. Possibilidade de geração de folha de adiantamento mensal e de adiantamento da Gratificação Natalina (13º Salário), com empenho automático dos valores e desconto automático na folha de pagamento mensal;			
10.2.1.17. Controle de contratos temporários;			
10.2.1.18. Controle de férias, relativo aos direitos, programação e gozo das férias;			
10.2.1.19. Controle de benefícios (vale alimentação, vale transporte, plano de saúde,), com cálculo do benefício, bem como os descontos quando houver;			
10.2.1.20. Geração e controle de diárias e RPA;			
10.2.1.21. Controle de obrigações dos servidores, com identificação do tipo de obrigação, prazo e processo de validação das mesmas, com integração ao contracheque Web para entrega eletrônica das informações;			
10.2.1.22. Controle dos atestados médicos.			
10.2.1.23. Possuir controle de descontos parcelados dos Servidores, com identificação do servidor, tipo de desconto,			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

beneficiário, evento para a folha, fundamentação legal, valor, parcelas, período e saldos.			
0.2.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:			
10.2.2.1. Relatório cadastral dos servidores;			
10.2.2.2. Relatório demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal;			
10.2.2.3. Relatório demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal e por centro de custo;			
10.2.2.4. Relatório demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração;			
10.2.2.5. Relatório de concessão de vantagens legais em um período;			
10.2.2.6. Relatório que contenha os valores calculados em um determinado vencimento/desconto a todos os servidores;			
10.2.2.7. Relatório com os valores discriminados de todos os servidores, separado por lotação;			
10.2.2.8. Relatório das retenções de IRRF;			
10.2.2.9. Relatório discriminado das contribuições à previdência social e ao FGTS;			
10.2.2.10. Emissão de Comprovante de Rendimentos conforme modelo da Receita Federal;			
10.2.2.11. Relatório da ficha financeira dos servidores;			
10.2.2.12. Relatório comparativo entre meses da folha de pagamento;			
10.2.2.13. Relatório demonstrativo das férias, detalhando os servidores que se encontram em férias, os que possuem o direito e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias;			
10.2.2.14. Relatório demonstrativo das diárias;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.2.2.15. Relatório demonstrativo dos servidores e a respectiva conta bancária e o valor a ser recebido;			
10.2.2.16. Relatório com o valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor;			
10.2.2.17. Relatório dos valores para a RAIS e DIRF;			
10.2.2.18. Relação das bases de contribuição e valores retidos de cada servidor;			
10.2.2.19. Relatório das admissões e demissões para o CAGED;			
10.2.2.20. Relatório de provisão de férias/ gratificação natalina – INSS e RPPS.			
10.2.2.21. Importação de eventos por arquivo (ASMC).			
<u>10.2.3. Geração dos seguintes arquivos:</u>			
10.2.3.1. Geração de arquivo para importação na DIRF;			
10.2.3.2. Geração de arquivo para importação na RAIS;			
10.2.3.3. Geração de arquivo para SEFIP;			
10.2.3.4. Geração dos arquivos textos para serem analisados pelos programas do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores;			
10.2.3.5. Geração de arquivo para importação no CAGED;			
10.2.3.6. Geração de arquivos para transmissão ao E-social;			
10.2.3.7. Exportação dos dados para a Previdência Municipal, conforme leiaute definido pelo Instituto de Previdência Municipal de Canoas-RS CANOASPREV;			
10.2.3.8. Exportação dos dados para cálculo atuarial, conforme leiaute exigido;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.2.3.9. Geração de arquivos para o FASSEM para o CANOASPREV;			
10.3. SISTEMA DE TESOUREARIA			
10.3.1. Funções do Sistema			
10.3.1.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;			
10.3.1.2. Sistema integrado com o sistema de Contabilidade;			
10.3.1.5. Operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;			
10.3.1.6. Possibilidade de abertura de diversos frentes de caixas com movimentação financeira independente;			
10.3.1.7. Comunicação com impressora autenticadora;			
10.3.1.8. Comunicação com leitora de código de barras;			
10.3.1.9. Comunicação com impressora de cheques;			
10.3.1.10. Controle do saldo das Contas Bancárias;			
10.3.1.11. Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação;			
10.3.1.12. Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo Frente de Caixa Geral;			
10.3.1.13. Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso;			
10.3.1.14. Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no momento do pagamento de empenho;			



CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS

10.3.1.15. Verificação de pendências do Credor/Contribuinte no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do sistema;			
10.3.1.16. Pagamento de despesas extra orçamentárias com emissão de documento de pagamento;			
10.3.1.17. Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita;			
10.3.1.18. Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno;			
10.3.1.19. Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa;			
10.3.1.20. Emissão de conciliação bancária;			
10.3.1.21. Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências;			
10.3.1.22. Integração com o sistema de folha de pagamento, para processamento dos lançamentos relativos à folha de pagamento, com geração da receita orçamentária e extra orçamentária, pagamento dos empenhos orçamentários e extra orçamentários.			
<u>10.3.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:</u>			
10.3.2.1. Relatório das receitas;			
10.3.2.2. Relatório de pagamentos;			
10.3.2.3. Relatório demonstrativo de todos os lançamentos dos contribuintes nos sistemas integrados;			
10.3.2.4. Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa geral consolidando todos os caixas;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.3.2.5. Emissão automática de avisos para notificação das entidades municipais do recebimento de recursos provenientes de convênios;			
10.3.2.6. Relatório da movimentação da tesouraria;			
10.3.2.7. Emissão da ficha financeira dos lançamentos.			
<u>10.4. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO</u>			
<u>10.4.1. Funções do sistema</u>			
10.4.1.1. Cadastro dos materiais, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;			
10.4.1.2. Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;			
10.4.1.3. Possibilidade de cadastramento de sub materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;			
10.4.1.4. Controle dos lotes dos materiais			
10.4.1.5. Controle da validade dos materiais;			
10.4.1.6. Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao Almoxarifado Central;			
10.4.1.7. Controle do custo médio dos materiais;			
10.4.1.8. Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;			
10.4.1.9. Possibilidade de reserva de estoque de materiais;			
10.4.1.10. Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.4.1.11. Digitação de entradas de materiais por operação;			
10.4.1.12. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;			
10.4.1.13. Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;			
10.4.1.14. Integração com o sistema de controle de frotas, lançando automaticamente neste sistema as saídas de materiais destinadas aos veículos da frota;			
10.4.1.15. Integração com o sistema de Contabilidade, contabilizando automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;			
10.4.1.16. Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;			
10.4.1.17. Controle da utilização de materiais por centro de custo;			
10.4.1.18. Controle da utilização de materiais por repartição;			
10.4.1.19. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.			
<u>10.4.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios;</u>			
10.4.2.1. Relatório cadastral dos materiais;			
10.4.2.2. Relatório das entregas de materiais			
10.4.2.3. Relatórios das compras de materiais;			
10.4.2.4. Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;			
10.4.2.5. Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais;			
10.4.2.6. Ficha de estoque de material;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.4.2.7. Relatório para realização de inventário físico dos materiais.			
10.5. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO			
10.5.1. Funções do sistema			
10.5.1.1. Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;			
10.5.1.2. Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;			
10.5.1.3. Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes;			
10.5.1.4. Identificação da localização dos bens através de código identificador do Órgão, Unidade e Repartição;			
10.5.1.5. Geração de Guias de Transferência de bens;			
10.5.1.6. Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão;			
10.5.1.7. Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo órgão;			
10.5.1.8. Integração com o sistema de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no sistema de patrimônio, durante o período selecionado;			
10.5.1.9. Controle das baixas e revogar dos bens;			
10.5.1.10. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.			
10.5.1.11. Possibilidade de alteração de dados dos campos referente à descrição, marca, modelo, data de garantia, localização, observação, serie, processo, documento, etc. dos Bens Patrimoniais;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.5.1.12. Possibilidade de Agregações ou Supressão de algum componente de algum Bem Patrimonial, alterando sua característica ou o valor;			
10.5.1.13. Recuperações de um Bem Patrimonial baixado por falta de localização que venha a ser localizado posteriormente;			
10.5.1.14. Impressão de Etiquetas com a opção de incluir Brasão de Canoas, descrição do Bem Patrimonial e numerações sequenciais e/ou aleatórias.			
<u>10.5.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:</u>			
10.5.2.1. Ficha cadastral dos bens;			
10.5.2.2. Relatório da posição patrimonial;			
10.5.2.3. Relatório das incorporações por período;			
10.5.2.4. Relatório das transferências realizadas;			
10.5.2.5. Relatório das reavaliações realizadas por período;			
10.5.2.6. Relatório das baixas por período;			
10.5.2.7. Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso;			
10.5.2.8. Relatório para realização de inventário físico dos bens;			
10.5.2.9. Relatório para reavaliação dos bens.			
<u>10.5.3. Aplicativo APP mobile</u>			
10.5.3.1. Possuir aplicativo mobile para sistemas operacionais mobile Android e IOS, para realizar operações e consultas integrado ao módulo de patrimônio;			
10.5.3.2. Permitir que os responsáveis pelo patrimônio de cada repartição, possa consultar os bens móveis apropriados			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

na respectiva repartição, bem como as informações cadastrais dos mesmos;			
10.5.3.3. Permitir a consulta da ficha cadastral de um bem móvel através da identificação pela placa ou código de barras da etiqueta do bem;			
10.5.3.4. Permitir a realização de inventário dos bens móveis da respectiva repartição, com identificação da localização do bem, situação do mesmo, adicionar observações e fotos;			
10.5.3.5. Possuir funcionalidade de status (ícone) referente à situação do inventário de cada bem.			
<u>10.6. SISTEMA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E COMPRAS</u>			
10.6.1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.			
10.6.2. Emitir relatório de controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCE-RS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes.			
10.6.3. Permitir a vinculação de modalidades de licitação ou compras como processos.			
10.6.4. Possibilitar a criação de eventos nos processos com controle de prazos, identificação de autor/responsável e sua atribuição, com elaboração de documentos e inclusão de anexos.			
10.6.5. Possibilitar a elaboração de Pesquisas de Preço, Dispensas de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Convite, Pregão, Tomada de Preços, Concorrência, Leilão, Registro de Preços próprios e por adesão de outro órgão, Chamada Pública e Chamada Pública/Credenciamento, além de compras diretas.			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.6.6. Possibilitar a informação das dotações para cada solicitação ou licitação, com a informação por itens, quantidades e valores, para posterior preparação para empenho com integração com a contabilidade e almoxarifado.			
10.6.7. Elaboração de atas de sessões, adjudicação, homologação, recursos, impugnações e outros.			
10.6.8. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.			
10.6.9. Possibilitar a informação dos valores estimados por item para cada licitação, e nas licitações e obras e serviços de engenharia, também o percentual estimado de encargos e BDI, bem como a fonte, código e tipo de material, serviço ou mão-de-obra.			
10.6.10. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.			
10.6.11. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.			
10.6.12. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.			
10.6.13. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.			
10.6.14. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.6.15. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.			
10.6.16. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer.			
10.6.17. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.			
10.6.18. Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.			
10.6.19. Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única sequência de processo administrativo.			
10.6.20. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.			
10.6.21. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.			
10.6.22. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).			
10.6.23. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.			
10.6.24. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.			
10.6.25. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.6.26. Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.			
10.6.27. Bloqueio de alterações em processos já homologados.			
10.6.28. Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação.			
10.6.29. Possuir sistema disponível aos fornecedores para a digitação das propostas e importação das mesmas nos processos licitatórios.			
10.6.30. Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta.			
10.6.31. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade.			
10.6.32. Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma.			
10.6.33. Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo			
10.6.34. Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque, e controle patrimonial.			
10.6.35. Utilização de editores de texto para criação e armazenagem dos editais e contratos.			
10.6.36. Geração de arquivos para importação no e-validador do LICITACON TCE/RS;			
10.6.37. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de contratos.			
10.6.38. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.6.39. Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.			
10.6.40. Relatórios de saldos da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.			
10.6.41. Possuir integração com o Portal de Compras Públicas (https://www.portaldecompraspublicas.com.br/) via API para lançamento das informações relativas ao Pregão Eletrônico;			
10.6.42. Possuir integração com o Portal BLL (https://bll.org.br/) via API para lançamento das informações relativas ao Pregão Eletrônico;			
10.6.43. Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) do Governo Federal, para envio das informações;			
<u>10.7. SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE PPA/LDO/LOA</u>			
<u>10.7.1. Funções do Sistema</u>			
10.7.1.1. Possibilidade de operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;			
10.7.1.2. Integração com o sistema de Contabilidade Pública;			
10.7.1.3. Utilização de plano de contas padrão, conforme determinação do TCE/RS;			
10.7.4. Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;			
10.7.1.5. Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.7.1.6. Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;			
10.7.1.7. Elaboração da previsão da receita para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informação da receita por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes;			
10.7.1.8. Cadastro dos programas integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa, com possibilidade			
de importação dos programas do Plano Plurianual;			
10.7.1.9. Cadastro das ações de cada programa da Lei de Diretrizes Orçamentárias, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes, com possibilidade de importação das ações do Plano Plurianual;			
10.7.1.10. Elaboração da previsão da receita para o Orçamento, com informação da receita por recurso vinculado mensalmente;			
10.7.1.11. Cadastro dos projetos e atividades do orçamento, identificando a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, informação da finalidade, e informação dos valores por recurso vinculado e por elemento de despesa, com possibilidade de cadastro de um mesmo elemento de despesa para recursos vinculados diferentes;			
10.7.1.12. Elaboração da memória de cálculo da receita;			
10.7.1.13. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.			



CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS

10.7.2. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:			
10.7.2.1. Relatório da previsão da receita do Plano Plurianual;			
10.7.2.2. Relatório dos recursos vinculados do Plano Plurianual;			
10.7.2.3. Relatório dos programas do Plano Plurianual;			
10.7.2.4. Relatório das ações do Plano Plurianual;			
10.7.2.5. Relatório da previsão da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.6. Relatório dos recursos vinculados da Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.7. Relatório dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.8. Relatório das ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.9. Anexo das Metas físicas e fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.10. Relatório de Riscos fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.11. Relatório do Resultado Nominal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.12. Relatório do Resultado Primário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.13. Relatório comparativo das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.14. Relatório de evolução do patrimônio líquido para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.15. Relatório da programação financeira da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.7.2.16. Relatório da programação financeira da despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
10.7.2.17. Relatório da previsão da receita do orçamento;			
10.7.2.18. Relatório dos recursos vinculados do orçamento;			
10.7.2.19. Relatórios previstos na Lei 4.320 constantes no orçamento;			
10.7.2.20. Relatório da programação financeira da receita do orçamento.			
<u>10.8. SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO</u>			
<u>10.8.1. Funções do Sistema</u>			
10.8.1.1. Cadastro completo dos fornecedores e contribuintes da Câmara (CPF/CNPJ);			
10.8.1.2. Controle de verificação de CNPJ/CPF se já está cadastrado no sistema;			
10.8.1.3. Possibilidade de cadastro de uma pessoa como dependente de outra;			
10.8.1.4. Classificação dos cadastros em (Pessoa Física, Jurídica, Dependente, Sem Identificação);			
10.8.1.5. Possuir integração com a base de dados atualmente utilizada pela Câmara Municipal no sistema de protocolo e processos (já contratado pela Câmara), para fins de utilização de base de dados única de cadastros de pessoas físicas e jurídicas;			
10.8.1.6. Possuir integração com webservice da Receita Federal, para importação dos dados cadastrais das Pessoas Jurídicas;			
<u>10.9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</u>			
<u>10.9.1. DESPESAS</u>			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.19.1.1. Deverá contar com a pesquisa de: Comparativo de Despesas; Despesas por Credor; Por Órgão; Por Fonte de Recurso; Por Projeto/Atividade; Por Elemento; Por Programa; Por Descrição do Empenho; Por Tipo de Empenho; Por Modalidade de Licitação e Restos a Pagar.			
10.9.1.1.1. Comparativo de despesas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, mês inicial e mês final, deverão ser exibidas as despesas destacadas por código, descrição, valor orçado, valor atualizado, empenhado, liquidado e pago.			
10.9.1.1.2. Por Credor: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, nome do credor, CPF ou CNPJ, com a opção de visualizar o saldo a pagar. As despesas deverão ser classificadas por nome, CPF ou CNPJ, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. Deverá ser possível ter acesso ao número do empenho, data, descrição do empenho, valor empenhado, liquidado e pago, bem como as respectivas operações e itens do empenho.			
10.9.1.1.3. Por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com o resumo das despesas do referido órgão e a listagem detalhada de credores, bem como, os detalhamentos do empenho, suas operações e itens.			
10.9.1.1.4. Por Fonte de Recurso: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição da fonte de recurso, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o detalhamento do recurso selecionado, como número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago, bem como, os detalhamentos do respectivo empenho, as operações e itens.			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.9.1.1.5. Por Projeto/Atividade: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do projeto/atividade, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o resumo dos valores, bem como, detalhamento da fonte de recurso e informações do empenho (número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago). Ainda, terão de ser exibidas as informações do empenho, suas operações e itens.

10.9.1.1.6. Por Elemento: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do elemento, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o resumo da despesa com código, descrição, valor empenhado, liquidado e valor pago, bem como terá de ser exibido o empenho na forma resumida e detalhada.

10.9.1.1.7. Por Programa: a consulta deverá ser feita aplicando o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do programa, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o empenho na forma resumida e detalhada.

10.9.1.1.8. Por Descrição de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e descrição do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, descrição, valor empenhado, liquidado e pago. Ainda, deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas sobre o empenho, como as operações e itens.

10.9.1.1.9. Por Tipo de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e tipo do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser possível acessar uma tela com as informações detalhadas do empenho, como operações e itens.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.9.1.1.10. Por Modalidade de Licitação: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e modalidade de licitação. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas do empenho, como operações e itens.			
10.9.1.1.11. Restos a pagar: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Os restos a pagar terão de ser exibidos por nome, valor empenhado, valor pago, estorno e saldo de exercícios anteriores e valor liquidado, pago, estorno e saldo do exercício atual.			
10.9.1.1.12. Deverá ser exibido o empenho nas formas resumida e detalhada.			
10.9.1.1.13. Covid-19: demonstrar os empenhos e as respectivas movimentações, das despesas aplicadas no combate a pandemia do Covid-19;			
10.9.2. RECEITAS:			
10.19.2.1. Deverá contar com a pesquisa do: Balancete da Receita; Comparativo de Receitas e Por Fonte de Recurso.			
10.9.2.1.1. Receita Extra orçamentária: terá de ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, descrição, mês e nível. As receitas deverão ser exibidas por código, recurso, descrição, valores da receita arrecadados (do período e até o período selecionado). Deverá ser possível acessar o detalhamento mensal sobre a arrecadação, bem como, o montante recolhido diariamente da receita selecionada.			
10.9.2.1.2. Repasses: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pela unidade gestora, e exercício. Neste menu deverá demonstrar as transferências recebidas pela Câmara			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

Municipal, a título de Duodécimo, transferidos pelo Poder Executivo Municipal.			
<u>10.9.3. DIÁRIAS:</u>			
<u>10.9.3.1. Deverá contar com a consulta de:</u>			
<u>10.9.3.1.1. Despesas com Diárias e Tabela de Valores Despesas com Diárias:</u> Deverá ser possível realizar a consulta filtrando por exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial, mês final e também por servidor ou matrícula. As diárias terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado e total de diárias. Deverá ser possível visualizar o resumo de valores de diárias referentes a cada órgão, bem como matrícula, nome, cargo, documento e total de diárias recebido pelos servidores listados. Ainda, terá que ser exibida uma tela com o valor do empenho (exibido de forma resumida e também detalhada), quantidades, período de afastamento, destino, motivo e total de diárias referentes ao servidor selecionado de cada órgão, Tabela de valores: deverá ser apresentada a listagem de datas, descrição, links e documentos anexados referentes aos padrões de valores gastos com diárias dos servidores.			
<u>10.9.4. PATRIMÔNIO:</u> Neste menu deverá ser exibida a consulta de Bens Móveis por Órgão, Móveis por Descrição, Móveis por Grupo, Frotas e Bens Imóveis			
<u>10.9.4.1. Bens Móveis por Órgão:</u> a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Terá que ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada bem móvel, bem como o código, descrição da repartição e dos bens lotados em cada repartição.			
<u>10.9.4.2. Móveis por Descrição:</u> a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, descrição do móvel e placa. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.			
<u>10.9.4.3. Móveis por Grupo:</u> a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora e			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

descrição do móvel. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.			
10.9.4.4. Frotas: a consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, situação, placa, tipo de frota e órgão. No resultado da pesquisa, terá que ser exibido o ano, placa, modelo e órgão ao qual está vinculado o veículo, bem como o detalhamento da frota e os respectivos motoristas/operadores.			
10.9.4.5. Bens Imóveis: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de unidade gestora, situação, descrição do imóvel e repartição. Terão de ser exibidos os imóveis classificando sua descrição, origem, endereço e repartição a qual estão vinculados.			
10.9.5. LICITAÇÕES: Neste menu deverá ser possível pesquisar licitações Novas, Em Andamento, Encerradas, Todas e Por Objeto.			
10.9.5.1. Novas / Em Andamento / Encerradas: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de modalidade, tipo / objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por valor estimado e data de abertura. Ao lado da aba de informações, deverá conter a aba gráficos modalidade, número, ano, descrição que terá de exibir a quantidade de licitações de acordo com modalidade e objeto. Ainda, deverá ser possível visualizar o resumo detalhado da ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.			
10.9.5.2. Todas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de modalidade, tipo objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá conter uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.9.5.3. Por Objeto: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de descrição do objeto, modalidade, situação, período e período final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá ser exibida uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.			
10.9.5.4. Plano Anual de Contratações: Permitir a publicação do arquivo do Plano anual de contratações, conforme exigido pela Lei 14.133/2021;			
10.9.6. PESSOAL			
10.9.6.1. Servidores por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo;			
10.9.6.2. Servidores por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão e regime;			
10.9.6.3. Folha de Pagamento por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo, demonstrando por período seu salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.			
10.9.6.4. Folha de pagamento por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão, regime, e ainda por período o salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.			
10.9.6.5. Padrão de Remuneração por cargo: Demonstrativo de cargos, com as respectivas vagas criadas, ocupadas e o salário base dos mesmos			
10.9.6.6. Quadro de regime de servidores: Demonstrativo em tabela e gráfico da quantidade de servidores para cada regime de contratação.			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

<u>10.9.7. PUBLICAÇÕES LEGAIS</u>			
Deverá permitir a publicação de relatórios do RREO, RGF, BALANÇOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS, RPPS, Controle Externo, e demais publicações necessárias.			
<u>10.9.8. FUNCIONALIDADE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS</u>			
A exportação dos dados para arquivo deverá ser feita nos formatos PDF, DOC, XLS, TXT, em todas as telas dos submenus, com as informações existentes no momento da consulta, apresentando os filtros aplicados para a geração da pesquisa, bem como a data da consulta.			
<u>10.9.9. ACESSIBILIDADE</u>			
10.9.9.1. Garantirá a total acessibilidade das informações. Os conteúdos poderão ser visualizados através de diversos dispositivos e tamanhos de tela, ajustando o texto de acordo com o formato.			
10.9.9.2. As ferramentas de acessibilidade e as que atribuem o caráter responsivo à página deverão ser apresentadas em todas as telas do Portal.			
10.9.9.3. Deverá contar com uma barra superior de acessibilidade, onde será possível ajustar o contraste da página.			
10.9.9.4. A ferramenta Handtalk ou similar, apresentada através de um ícone azul presente em todas as páginas do Portal, deverá permitir que pessoas com deficiência auditiva possam ler todo o site através de um avatar que lê todo o texto em Libras			
<u>10.10. GESTÃO DE FORNECEDORES</u>			
10.10.1. Este software permitirá a gestão dos fornecedores da Câmara, permitindo a gestão da situação cadastral e fiscal dos fornecedores, bem como a assinatura de contratos e termos aditivos.			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10.10.2. Deverá estar integrado com o software de cadastro único para utilização do mesmo cadastro de contribuintes/fornecedores;			
10.10.3.			
Permitir atualização dos dados cadastrais dos fornecedores, bem como realizar upload da documentação dos fornecedores, integrado ao sistema de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos;			
10.10.4. Controle da obrigatoriedade da documentação, bem como validade dos mesmos;			
10.10.5. Possuir cadastro das linhas de fornecimento de materiais e serviços, integrado a API de compras governamentais do Governo Federal;			
10.10.6. Possuir controle do status dos documentos, bem como a realização da validação dos mesmos para ter efeito legal;			
10.10.7. Controle da situação cadastral dos fornecedores) regular/irregular/ impedido/suspenso/dispensado de cadastro);			
10.10.8. Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Câmara, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;			
10.10.9. Menu de consulta de todos os empenhos dos fornecedores, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentação;			
10.10.10. Geração do certificado de Registro Cadastral para os fornecedores, com numeração, código de controle e data de validade.			
10.10.11. Permitir o upload e assinatura digital com certificado digital padrão ICP-Brasil, de contratos, termos aditivos, apostilas, com controle de assinantes dos documentos;			

12. Disposições Finais

- a) O fornecedor deve assegurar a confidencialidade das informações e dados da organização.
- b) Compatibilidade com a infraestrutura de TI existente.



CÂMARA MUNICIPAL DE **CANOAS**

- c) Segurança da informação conforme normas ISO/IEC 27001.
- d) Escalabilidade e flexibilidade do sistema.
- e) Interface amigável e intuitiva para os usuários.
- f) Garantia de funcionalidade do software conforme especificações contratuais.
- g) Garantia de suporte técnico conforme SLA acordado.

Estudo Técnico Preliminar para Licitação de Sistema Integrado de Gestão (Financeiro, Contábil, Patrimonial, Almoxarifado, Compras e Recursos Humanos)

I. Registro do Levantamento de Mercado e Análise das Alternativas

Para a contratação de um sistema integrado de gestão, é crucial realizar um registro abrangente do levantamento de mercado. Este estudo deve analisar as alternativas disponíveis no mercado, considerando sistemas já consolidados, a reputação das empresas fornecedoras, a adequação às necessidades específicas da instituição e o custo-benefício de cada solução.

A análise das alternativas inclui os sistemas de gestão financeira, contábil, patrimonial, almoxarifado, compras e recursos humanos, buscando uma solução integrada que promova eficiência e economia. A justificativa técnica e econômica para a escolha da solução deverá ser embasada na capacidade do sistema em atender às demandas da instituição, na sua escalabilidade para futuras necessidades, na sua segurança e na sua compatibilidade com os processos existentes.

II. Estimativas do Valor da Contratação e Documentos de Suporte

Com base no levantamento de mercado, estima-se que o valor da contratação para o sistema integrado de gestão ficará em torno de R\$ 15.562,37 (quinze mil, quinhentos e sessenta e dois reais e trinta e sete centavos), considerando a licença de uso, implantação, customizações necessárias, treinamento dos usuários e suporte técnico inicial.

Os documentos que embasam esta estimativa incluem a pesquisa de contratos vigentes dos fornecedores de sistemas em órgão públicos com atividades similares, detalhando os custos de licença, quando há, serviços de implantação, customização, treinamento e suporte técnico. Além disso, são considerados os custos operacionais previstos para a manutenção do sistema ao longo do contrato.

III. Descrição da Solução e Exigências de Manutenção

A solução proposta é um sistema integrado de gestão que abrange os módulos financeiro, contábil, patrimonial, compras e recursos humanos. O sistema permitirá a integração de dados entre os diferentes setores da instituição, proporcionando uma visão unificada das operações e facilitando a tomada de decisões. De forma resumida, pois o detalhamento será feito no Termo de Referência, o escopo do sistema integrado de gestão deve compreender, como base, os seguintes módulos e funcionalidades, que serão detalhadas no Termo:

1. Gestão Financeira:
 - Contas a Pagar e Receber
 - Conciliação Bancária
 - Orçamento
 - Fluxo de Caixa
 - Relatórios e Análises
 - Integração com Outros Módulos do ERP
 - Segurança e Controle de Acesso
2. Gestão Contábil:
 - Lançamentos Contábeis



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

- Balanço Patrimonial
 - Demonstrativo de Resultados
 - Contabilidade Gerencial
 - Relatórios e Análises
 - Integração com Outros Módulos do ERP
 - Segurança e Controle de Acesso
3. Gestão Patrimonial:
- Inventário de Bens
 - Controle de Depreciação
 - Transferências e Baixas de Bens
 - Relatórios e Análises
 - Integração com Outros Módulos do ERP
 - Segurança e Controle de Acesso
4. Gestão de Almoxarifado:
- Estoque
 - Recebimento de Materiais
 - Expedição de Materiais
 - Locais de Armazenamento
 - Planejamento e Reabastecimento
 - Relatórios e Análises
 - Integração com Outros Módulos do ERP
 - Segurança e Controle de Acesso
5. Gestão de Compras:
- Requisições de Compras
 - Cotações de Preços
 - Autorização de Compras
 - Controle de Estoques
 - Relatórios e Análises
 - Integração com Outros Módulos do ERP
 - Segurança e Controle de Acesso
6. Gestão de Recursos Humanos:
- Cadastro de Funcionários
 - Controle de Ponto
 - Folha de Pagamento
 - Benefícios e Descontos
 - Relatórios e Análises
 - Integração com Outros Módulos do ERP
 - Segurança e Controle de Acesso

IV. Requisitos Técnicos

Para a contratação do sistema, os seguintes requisitos técnicos devem ser atendidos:

1. **Arquitetura Web-Based:** O sistema deve ser acessível via web, permitindo o acesso remoto e em dispositivos móveis.
2. **Integração com Outros Sistemas:** Deve possuir capacidade de integração com sistemas já existentes na instituição, como sistemas de folha de pagamento e de controle de estoque.
3. **Segurança da Informação:** Garantir a segurança dos dados por meio de criptografia, controle de acessos e backup regular dos dados.
4. **Customização e Parametrização:** Possibilidade de customização de telas, relatórios e workflows de acordo com as necessidades da instituição.

V. Manutenção e Suporte Técnico

A empresa contratada deverá fornecer os seguintes serviços de manutenção e suporte técnico:

1. **Atualizações do Sistema:** Garantir a disponibilidade de atualizações regulares do sistema, incluindo correções de bugs e novas funcionalidades.
2. **Suporte Técnico:** Disponibilizar suporte técnico remoto e presencial, com tempo de resposta adequado às necessidades da instituição.
3. **Treinamento de Usuários:** Realizar treinamentos periódicos para os usuários do sistema, garantindo o pleno aproveitamento das funcionalidades.

Quanto à manutenção e assistência técnica, espera-se que o fornecedor garanta atualizações regulares do sistema, suporte técnico remoto e presencial conforme necessário, além de treinamentos adicionais para novos colaboradores. A garantia de funcionamento adequado do sistema é fundamental para a continuidade das operações da instituição.

VI. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e Aproveitamento de Recursos

Os resultados esperados com a implantação deste sistema integrado de gestão são a otimização dos processos, a redução de custos operacionais, a melhoria da

precisão e confiabilidade das informações, e a agilidade na geração de relatórios e análises gerenciais.

Em termos de economicidade, a expectativa é de uma redução significativa nos custos operacionais, como a eliminação de retrabalho, a diminuição de erros manuais, e a melhor negociação com fornecedores devido à maior transparência nos processos e integração com o portal da transparência atualmente operacional em nosso Portal www.camaracanoas.rs.gov.br. Também deve prever a integração via API ou Webservice com os sistemas legados da prefeitura que porventura forem contratados por este órgão e conforme atendimento específico do SIAFIC.

VII. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

As contratações que podem ser correlatas e/ou interdependentes incluem a contratação de serviços de consultoria para restauração do backup e implantação do sistema em caso de troca de fornecedor, aquisição de equipamentos de hardware compatíveis com uma possível nova proposta e treinamento adicional para os colaboradores.

Estas contratações serão avaliadas de forma a garantir a configuração adequada do sistema integrado de gestão, maximizando os benefícios e a eficiência da solução como um todo. Demais providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, serão abordadas no Termo de Referência, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

Este estudo técnico preliminar serve como base sólida para a elaboração do edital de licitação, garantindo transparência, eficiência e uma escolha criteriosa da solução que melhor atenda às necessidades da instituição.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

INSCRIÇÃO CNPJ:	() MATRIZ () FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL: DATA DE FUNDAÇÃO: INSCRIÇÃO MUNICIPAL
NOME EMPRESARIAL:		
NOME FANTASIA:		
CNAE-F PRINCIPAL:		
CNAE-F SECUNDÁRIAS:		
SÓCIOS/ADMINISTRADOR (ES)		CPF (S)
1-		
2-		
3-		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA:		
ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO UF
CONTATO: TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL: HOME PAGE:
DADOS BANCÁRIOS		
BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:		



A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que:

a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

c) não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

d) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

e) não possui, em seu quadro societário, servidores (efetivos ou comissionados) do município de Canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores.

Representante legal da Licitante ou procurador (assinatura eletrônica)



1.2. A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Representante legal da Licitante ou procurador (assinatura eletrônica)

Contador (assinatura eletrônica)

CRC



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ FONE: _____ E-MAIL: _____

CONTATO: _____

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1			

Declaração:

O preço proposto é cotado em reais e é considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, etc), o fornecimento de mão-de- obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

O prazo de validade da proposta é de _____ dias (mínimo 60 dias).



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº XX/2024

Contrato celebrado entre Câmara Municipal de Canoas e _____ para serviços especializados, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema Integrado de Gestão Pública (Pregão 02/2024- Pedido 46/2024).

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS**, inscrita no CNPJ sob o nº 89.768.535/0001-10, com sede na Rua Ipiranga nº 123, Centro, na cidade de Canoas/RS, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Cristiano Ferreira Moraes, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, portador do CPF nº _____, aqui denominada de CONTRATADA, resolvem ajustar entre si o presente, o qual sujeita-se às normas da Lei 14.1233/2021 e, ainda, às seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto do presente, a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de gestão, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, integração e melhorias, incluindo a garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações técnicas constantes no Edital do Pregão **02/2024** e seus Anexos, partes integrantes e indissociáveis deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO SUPORTE LEGAL

2.1 O presente contrato obedece aos termos do Pregão **02/2024** e é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores atualizações.

2.1.1 É parte integrante do contrato, independente de transcrição a proposta apresentada pela licitante, bem como as condições estabelecidas no Edital do Pregão **02/2024** e Anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 O presente instrumento tem vigência de 12 (doze) meses, com termo inicial em ____/____/2024 e final em ____/____/2025.

3.1.1 O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 105 e 114, da Lei 14.133/2021 sendo reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, acumulado em 12 (doze) meses, tendo por data-base a data da assinatura do contrato, anualmente.

3.2 Ao final do prazo de contrato de cessão de uso dos sistemas, deverá ainda, ser permitido à Câmara Municipal de Canoas, a utilização dos sistemas pelo prazo de 5 (cinco) anos para consultas e geração de relatórios.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 O valor total da presente contratação é de R\$ _____ (_____), com parcelas mensais de R\$ _____ (_____), devendo a importância ser atendida à conta da seguinte dotação orçamentária:

2003 – Manutenção das Atividades de Tecnologia da Informação

3.3.9.0.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

3.3.90.40.06 – Locação de Software

4.2 Estão contidos no preço: tributos, impostos, taxas, emolumentos contribuições fiscais e parafiscais, refeição, hospedagem, mão-de-obra, materiais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguros, pedágios, etc.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento da nota fiscal/fatura atenderá a ordem cronológica estabelecida pelo Artigo 141 da Lei 14.133/2021, sendo que esta deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da CONTRATANTE.

5.2 Os relatórios e a Nota fiscal deverão ser entregues no Protocolo da Câmara Municipal de Canoas, situado na Rua Ipiranga, 123, Centro, Canoas/RS, acompanhados do Certificado de Regularidade com o FGTS e Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

5.3 O pagamento está condicionado ao cumprimento das disposições constantes no Edital de Pregão **02/2024** e seus Anexos.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1 A CONTRATADA deverá implementar o objeto conforme Termo de Referência do Pregão **02/2024**, às suas expensas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento na nota de empenho, na sede da CONTRATANTE.

6.1.1 Os serviços terão início logo após a assinatura do contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo com a Administração e a CONTRATADA.

6.1.2 A solicitação de prorrogação dos prazos de execução, devidamente fundamentada, deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do vencimento, anexando-se comprovação do alegado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 A autoridade competente designará equipe de acompanhamento para Implantação do Sistema Legislativo-Administrativo e designará equipe de fiscalização do contrato, cujas atribuições compreendem:

7.1.1 Verificar as obrigações fiscais apresentadas juntamente com a nota fiscal;

7.1.3 Documentar os eventuais descumprimentos contratuais;

7.1.4 Informar à CONTRATADA sobre a rejeição do(s) serviço(s);

7.1.5 Notificar à Contratada nos casos de irregularidades, observando os preceitos estabelecidos neste instrumento, principalmente em relação às obrigações e cláusulas de sanções.

7.1.6 O fiscal tem atribuição para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, que não extrapolem as previsões contratuais.

7.1.7 O fiscal terá capacidade para decidir sobre questões dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade sobre a execução das atividades, a qual será única e exclusivamente de competência da empresa contratada.

7.2 As relações entre a Câmara Municipal de Canoas e a empresa contratada serão mantidas prioritariamente por intermédio do Fiscal.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Cumprir as disposições constantes do Edital de Licitação e seus anexos;

8.2 Cumprir o cronograma de ativação do Sistema, em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

8.3 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos do CONTRATANTE;

8.4 Executar a migração de dados de acordo com os layouts pré-estabelecidos por ambas as partes até a implantação do Sistema, de acordo com o Termo de Referência do Pregão **02/2024**;

8.5 Executar as atividades de repasse tecnológico, consultoria, treinamento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, objeto do presente contrato;

8.6 Fornecer os modelos de dados, *help online* do Sistema Integrado de Gestão e demais softwares requeridos, imediatamente após a conclusão de instalação de cada módulo ou software;

8.8 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas nos termos dos Anexos deste Edital de Licitação;

8.9 Manter a regularidade operacional e a integridade do sistema;

8.10 Informar à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas no sistema, oferecendo a possibilidade de atualização de versão, prevista no serviço de manutenção, desde que seja de interesse do mesmo;

8.11 Promover a capacitação de servidores do CONTRATANTE;

- 8.12** Acatar normas de acesso de pessoas às instalações do CONTRATANTE;
- 8.13** Fornecer e manter atualizado a documentação técnica (modelos e *help on-line*) sempre que a nova versão de cada sistema aplicativo o exigir, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 8.14** Prestar serviços de atendimento (*Help Desk*) por meio de contato telefônico, sistema de *help desk* ou outros meios de comunicação remota e por equipe habilitada a esclarecer dúvidas ou resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada dos aplicativos;
- 8.15** A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, de técnicos das devidas áreas, incluídas as sessões legislativas virtuais e presenciais, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada;
- 8.16** Desenvolver novas rotinas em atendimento a alterações da legislação Federal e Estadual pertinente em prazo compatível com o atendimento da correspondente legislação pelo CONTRATANTE;
- 8.17** Desenvolver novas rotinas solicitadas pela CONTRATANTE em prazos acordados entre as partes;
- 8.18** A CONTRATADA compromete-se a não impedir ou criar empecilhos à conexão de seus produtos a produtos de *software* ou de *hardware*, de outros fornecedores, desde que tal iniciativa não implique em danos. A efetivação de tal medida não desobrigará a CONTRATADA da prestação de assistência técnica, da manutenção e demais compromissos previstos em sua proposta relativos ao seu produto;
- 8.19** A CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE, sem qualquer ônus, documentação técnica e informações necessárias à perfeita configuração e operação da licença de uso permanente do Sistema, bem como os relativos à sua manutenção básica, podendo o CONTRATANTE reproduzir, para seu próprio uso, de forma parcial ou total, a documentação técnica recebida;
- 8.20** A CONTRATADA será responsável por quaisquer *softwares* ou material adquirido de terceiros e fornecido ao CONTRATANTE, bem como pelos tributos que os gravarem ou a seu pessoal, pela execução das obrigações assumidas no contrato, com exceção dos que sejam, neste mesmo contrato, expressamente de responsabilidade do CONTRATANTE;
- 8.21** Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, emendas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;
- 8.22** Disponibilizar recursos materiais e humanos necessários à instalação e habilitado(s) para a operação do sistema e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o sistema, toda a documentação, relatórios e demais informações, cooperando efetivamente com a operação de instalação, customização, implantação ou manutenção desenvolvida;
- 8.23** Prestar assistência à CONTRATANTE, assessorando e solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema ao Serviço de Informática da Câmara Municipal de Canoas;
- 8.24** Na eventual impossibilidade da CONTRATADA de continuar suas atividades, esta compromete-se na garantia de continuidade de uso do sistema, possibilitando desta forma a migração das informações.
- 8.25** Deverá, durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, fornecer garantia de funcionamento dos sistemas implantados, ou seja, com suporte técnico e manutenção para a CONTRATANTE.
- 8.26** Após a execução de todas as atividades previstas e com o atendimento de todas as exigências existentes no Edital de Pregão **02/2024**, a CONTRATADA deverá realizar as Manutenções Corretivas / Adaptativas, conforme especificações e características contidas no Termo de Referência daquele certame.
- 8.27** Executar os serviços com sigilo e cuidado para que não haja divulgação indevida ou desvio de informações.

8.28 Refazer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da Câmara;
8.29 Solucionar, no menor prazo possível, eventuais erros detectados e informados pela CONTRATANTE que acarretem anormalidades relevantes no funcionamento do programa, bem como fornecer, sem ônus, a correspondente versão corrigida.

8.30 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, tributos ou taxas, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados, uma vez que inexistente vínculo empregatício deles com a CONTRATANTE;

8.31 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

8.32 Comparecer ao órgão sempre que for convocado pela CONTRATANTE.

8.33 Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;

8.34 Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da CÂMARA MUNICIPAL.

8.35 A fiscalização por parte da CONTRATANTE e o recebimento definitivo, não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos ou prejuízos causados a Câmara ou a terceiros decorrentes de desconformidades com as Normas Técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

8.36 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme disposto no Artigo 92, XVI da Lei 14.133/2021.

8.37 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Durante a vigência deste contrato a CONTRATANTE, compromete-se a:

9.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

9.1.2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

9.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

9.2 A CONTRATADA não será responsável:

9.2.1 por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;

9.2.2 por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Contrato, no Edital de Pregão **02/2024** e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

10.1 A CONTRATADA deverá prestar durante toda a vigência do contrato garantia e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência do Edital de Pregão nº **02/2024**.

10.2 A garantia ocorrerá sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

11.1 Advertência escrita: Será aplicada de forma isolada em hipóteses de inexistência de prejuízo ao erário ao funcionamento dos serviços públicos ou aos munícipes, ainda que indiretamente.

11.2 Multa:

11.2.1 Compensatória: Aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da lei Federal 14.133/2021, não podendo ser inferior a 1% (um por cento) e nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observados os parâmetros definidos no Decreto Municipal 59/2024.

11.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal: Aplicada pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave,

observando-se os parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal 59/2024

11.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos: Aplicada pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos pelo Decreto Municipal 59/2024.

11.5 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicações de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causado à Administração.

11.6 Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurada ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1 O CONTRATADO, reconhece os direitos da Administração, em caso da extinção do contrato prevista no art. 137 da Lei 14.133/2021;

12.2 A CONTRATANTE poderá, ainda, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021 e suas posteriores atualizações, também nos seguintes casos:

12.2.1 Na ocorrência de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do Contrato;

12.2.2 Pelo não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais ou pelo seu cumprimento irregular;

12.2.3 Quando, pelas reiteradas advertências, ficar evidenciada a incapacidade do CONTRATADO para dar execução ao contrato ou para prosseguir na sua execução;

12.2.4 Se o CONTRATADO transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Nos termos do Decreto Municipal 242/2022, os prestadores de serviços e fornecedores de bens da Administração, deverão emitir as notas fiscais, faturas ou recibos com observância às regras de retenção dispostas na IN RFB nº 1.234/2012, sob pena de não aceitação por parte dos Órgãos e entidades mencionados no Artigo 2º daquele Decreto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO COMPETENTE

14.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Canoas/RS para dirimir as questões porventura existentes e decorrentes do presente instrumento contratual desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, assinam o presente.

Canoas _____ de _____ de 2024.

Cristiano Ferreira Moraes
Presidente da Câmara Municipal de Canoas/RS

Pela contratada