



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 (Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 25)**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2025**

A Agente de Contratação da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ comunica que realizará a Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, MODO DE DISPUTA ABERTA**, conforme descrito neste Aviso de Dispensa Eletrônica e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e a Lei Municipal nº 1.582/2020 e suas posteriores modificações.

#### **1 – DO OBJETO**

**1.1** - Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada (Gestão de Almoxarifado; Gestão de Patrimônio; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Gestão do Sistema de Recursos Humanos e da Folha de Pagamento; Portal da Transparência), em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no Termo de Referência.

**1.2** – A natureza dos serviços e suas respectivas quantidades estão discriminados na planilha abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	<b><u>GESTÃO DE ALMOXARIFADO</u></b> Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada; Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de nome, especificação e unidade de medida; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrado, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros; Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor; Possuir no	MESES	12



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral; O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos; Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos; Permitir a realização das Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos); Permitir o controle de vários Almojarifados; Permitir realizar transferências entre almojarifados; Permitir cadastro de centros de custo (de consumo); Permitir cadastros de requisitantes de materiais; Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários; Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque; Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque; Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque; O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema; Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual; Possibilitar o bloqueio de movimentações no almojarifado durante o período de inventário; Emitir relatório de boletim de entrada; Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item; Possibilitar a efetuação da saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral; Permitir a duplicação de itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque.

### **GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

Permitir o cadastro da estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>organograma definido pela entidade; Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação); Permitir a consulta dos bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens); Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens; Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.; Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado; Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de nome, especificação e unidade de medida; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis; Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil; Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais; Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações; Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais; Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais; Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais; Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade; Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade; Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização; Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis; Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento; Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização; Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode (quando cadastrado); Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.; Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.; Geração dos arquivos de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; Emitir relatório de termo de transferência patrimonial; Emitir relatório de baixas patrimoniais; Permitir A realização da baixa patrimonial; Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

### **GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** **CADASTRO DE FORNECEDORES**

O sistema deverá identificar as empresas como Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP para cumprimento à Lei Complementar nº 123/2006 e à Lei Complementar nº 147/2014; O sistema deverá permitir pesquisas de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente); Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios; Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

direcionando para os sites de INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Fazenda Estadual e Fazenda Federal; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos;

### **COMPRAS E LICITAÇÕES**

Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar; Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços; O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço; Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações; Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos; Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor; Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados; A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível; Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor; Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online; O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa; O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>(menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo; O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados; Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva; Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes da solicitação de compras ou serviços, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas; Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados; Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo; Permitir a realização do Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros); O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório; Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de Publicação do processo, Emissão do relatório de quadro comparativo de preços, Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, Interposição de recurso, Anulação e revogação, Impugnação, Parecer da comissão julgadora, Parecer jurídico, Homologação e adjudicação; Possibilitar a reordenação das fases do processo de acordo com a necessidade; Numerar compras e licitações por modalidade; Emitir relatório de vencedores de preços; Permitir a informação da situação dos processos de licitação como concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada; O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro relativos à Prestação de Contas dos atos administrativos de licitações e contratos; Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular; Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão; Registrar de forma sintética os fornecedores e participantes do pregão; O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor; Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote; Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor; Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.</p> <p><b>CONVÊNIOS</b></p> <p>Permitir o registro dos convênios, informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual; Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data; Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios; Emitir relatório de razão de contratos e convênios; Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios; Registrar as parcelas de contratos e convênios;</p> <p><b>FORNECIMENTO</b></p> <p>Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF); Registrar o ateste</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL); O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de autorização de empenho (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ.

### **CONTRATOS**

Permitir o registro dos contratos, informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual; Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data; Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

e o agrupamento dos responsáveis; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios; Emitir relatório de razão de contratos; Registrar as medições/etapas de execução dos contratos; Registrar as parcelas de contratos e convênios; Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

### **GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E DA FOLHA DE PAGAMENTO CADASTRO**

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os dados Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico; Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os dados Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho; Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior; Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente; Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como Celetistas, Estatutários, Regime Jurídico Único e Contratos Temporários; Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo); Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>no custeio; Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração; Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência; Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo; Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio; Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado; Validar dígito verificador do número do CPF; Validar dígito verificador do número do PIS; Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos; Localizar servidores por Nome ou parte dele; Localizar servidores pelo CPF; Localizar servidores pelo RG; Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários; Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia; Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor,</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo; Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos; Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor); Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário; Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis); Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto; Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças; Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor; Permitir o registro de tempo averbado anterior; Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.; Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto; Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores; Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema; Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização; Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento; Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários; Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários; Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão; Permitir o cadastro de carreiras; Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.

### **FÉRIAS**



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias; Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado; Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período; Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias; Permitir a geração da planilha de férias anual; Manter o cadastro do CID e a descrição da doença; Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM; Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento; Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado; Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho; Permitir o lançamento da data da alta médica para as licenças e afastamentos; Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS; Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma; Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei; Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração; Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença; Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.

### **ATOS ADMINISTRATIVOS**

Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor; Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

### **VALE TRANSPORTE**

Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte; Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes; Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

trabalho; Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado; Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento; Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado; Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos; Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

### **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

### **PONTO ELETRÔNICO**



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

Leitura de registro de relógios; Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto; Montagem de Escalas; Cadastro de regras para apuração de horas; Aplicação de tolerância na leitura de registro; Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos; Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

### **CONCURSO PÚBLICO**

Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas; Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso; Permitir a realização do concurso para um Setor em específico; Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão; Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso; Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova; Permitir informar se a vaga do candidato é especial; Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga; Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

### **FOLHA DE PAGAMENTO**

Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar; Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento; Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha; Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos; Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados; Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados; Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro; A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes; Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário; Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum; Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória; Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor; Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento; Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha; Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão; Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados; Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel; Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho; Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais; Possuir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor; Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco; Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado; Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito; Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio; Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores; Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento; Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

pelo Município de Bom Jardim/RJ; Permitir realizar a transferência de saldo contábil, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Permitir a realização do fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma; Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

### **GERAÇÃO DE ARQUIVOS**

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado; Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial; Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada; Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros; Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores; Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição; Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

### **RELATÓRIOS**

Permitir a emissão dos Avisos de Férias; Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS; Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período; Permitir a emissão do Termo de Rescisão; Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado; Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores; Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês; Permitir a emissão de servidores demitidos no mês; Permitir a emissão de formulários



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal; Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores; Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço; Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês; Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo; Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco; Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção; Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados; Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13; Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial; Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS; Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo Banco, Cargo, Regime, Lotações; Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as informações Base de valores, Datas de Demissão, Valores Patronais de Previdência; Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório"; Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração; Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor; Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

### **E-SOCIAL**



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial; Permitir a importação do arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências; Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005; Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010; Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040; Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050; Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060; Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070; Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes; Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção; Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão; Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes; Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos; Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial; O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras; O sistema deverá sempre estar atualizado com a última versão do eSocial; Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações; Permitir a integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos; O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do eSocial, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento; Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do eSocial e novas parametrizações necessárias; Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador; O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos; Possibilitar a Entidade de personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário; Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento; Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública; Dispor de uma seção "Fale Conosco"; Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade; Dispor mapa do site; Dispor de seção “Perguntas Frequentes”; Dispor de Manual de Navegação; Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência; Possibilitar a disponibilização da informação sobre a estrutura organizacional; Possibilitar a inserção de informações sobre as unidades administrativas; Atender a Lei Complementar Federal nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, das prestações de contas e o respectivo parecer prévio, do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF e das versões simplificadas desses documentos; Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar Federal nº 131/2009; Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual; A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa; A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa; A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto; No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto; Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita; Divulgar as informações do estágio da receita; Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido;</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor; Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens; Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos; Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação; Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município; Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante; Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação; Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos; Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo; Disponibilizar informações sobre passagens; Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município; Disponibilizar informações sobre o SIC Físico; Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP; Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial; Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações; Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais; Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas; Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres; Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal nº 12.527/11; Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar; Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir; O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave; Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência; Possibilitar a exportação das informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV; Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 12 (doze) meses; O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Financeira e Tesouraria, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; e de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.</p>		
--	--	--

**1.3** – O início se dará com a emissão da nota de empenho ou da assinatura do contrato e se extinguirá no prazo de 12 meses.

**1.4** – O contrato poderá ser prorrogado, por até igual período e sucessivamente até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, desde que mantida a vantajosidade do contrato.

## **2 – REGRAS RELATIVAS À CONVOCAÇÃO**

### **2.1 - LOCAL, DATA E HORA**

**2.1.1** - A sessão pública será realizada através do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>, dia 08 de abril de 2025, com início às 10:00h, horário de Brasília/DF.

**2.1.2** - A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico <http://www.comprasnet.gov.br>, até a data e horário marcados



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

**2.1.3** – O horário de encerramento da sessão de lances ficará a critério da pregoeira, de acordo com as necessidades provindas do andamento do referido pregão.

**2.1.4** - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta dispensa eletrônica na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

**2.1.5** – Código da UASG: 930197

### **2.2 - PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO**

**2.2.1** – O Preço de referência consubstancia-se no valor global (mensal) estimado de **R\$ 5.913,75 (Cinco Mil e Novecentos e Treze Reais e Setenta e Cinco Centavos)**, tendo a estimativa sido realizada através de pesquisa de preços nos moldes do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme valores constantes no item 2.2.2 deste Aviso de Dispensa Eletrônico.

#### **2.2.2 – PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO**

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
01	<b><u>GESTÃO DE ALMOXARIFADO</u></b> Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada; Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de nome, especificação e unidade de medida; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros; Deverá	MÊS	12	5.913,75	70.965,00



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor; Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral; O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos; Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos; Permitir a realização das Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos); Permitir o controle de vários Almojarifados; Permitir realizar transferências entre almojarifados; Permitir cadastro de centros de custo (de consumo); Permitir cadastros de requisitantes de materiais; Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários; Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque; Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque; Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque; O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais,</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema; Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual; Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário; Emitir relatório de boletim de entrada; Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item; Possibilitar a efetuação da saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral; Permitir a duplicação de itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque.</p> <p><b><u>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</u></b></p> <p>Permitir o cadastro da estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade; Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação); Permitir a consulta dos bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens); Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens; Permitir o registro da baixa dos bens por</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.; Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado; Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de nome, especificação e unidade de medida; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis; Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil; Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais; Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações; Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais; Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais; Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais; Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade; Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade; Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>movimentação ou destinação de bens durante a sua realização; Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis; Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento; Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização; Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode (quando cadastrado); Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.; Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.; Geração dos arquivos de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; Emitir relatório de termo de transferência patrimonial; Emitir relatório de baixas patrimoniais; Permitir A realização da baixa patrimonial; Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p><b><u>GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</u></b> <b>CADASTRO DE FORNECEDORES</b></p> <p>O sistema deverá identificar as empresas como Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP para cumprimento à Lei Complementar nº 123/2006 e à Lei Complementar nº 147/2014; O sistema deverá permitir pesquisas de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente); Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios; Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os sites de INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Fazenda Estadual e Fazenda Federal; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente os fornecedores</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos;</p> <p><b>COMPRAS E LICITAÇÕES</b></p> <p>Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar; Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços; O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço; Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações; Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos; Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor; Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados; A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível; Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor; Não permitir que</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online; O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa; O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo; O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados; Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva; Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>contábeis nos itens constantes da solicitação de compras ou serviços, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas; Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados; Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo; Permitir a realização do Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros); O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório; Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de Publicação do processo, Emissão do relatório de quadro comparativo de preços, Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, Interposição de recurso, Anulação e revogação, Impugnação, Parecer da comissão julgadora, Parecer jurídico, Homologação e adjudicação; Possibilitar a reordenação das fases do processo de acordo com a necessidade; Numerar compras e licitações por modalidade; Emitir relatório de vencedores de preços; Permitir a informação da situação dos processos de licitação como</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada; O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro relativos à Prestação de Contas dos atos administrativos de licitações e contratos; Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular; Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão; Registrar de forma sintética os fornecedores e participantes do pregão; O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor; Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote; Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor; Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.</p> <p><b>CONVÊNIOS</b></p> <p>Permitir o registro dos convênios, informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual; Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data; Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes,</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>signatários e o agrupamento dos responsáveis; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios; Emitir relatório de razão de contratos e convênios; Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios; Registrar as parcelas de contratos e convênios;</p> <p><b>FORNECIMENTO</b></p> <p>Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF); Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL); O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>serviços, já autorizados (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de autorização de empenho (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ.</p> <p><b>CONTRATOS</b></p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Permitir o registro dos contratos, informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual; Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data; Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios; Emitir relatório de razão de contratos; Registrar as medições/etapas de execução dos contratos; Registrar as parcelas de contratos e convênios; Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.</p> <p><b><u>GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</u></b> <b>CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA</b></p> <p>A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da <b>CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/RJ</b> deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem); Ser homologado para os navegadores Web Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari e Microsoft Edge; O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuários, permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados; O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital ou ainda por meio de autenticação LDPA (Active Directory); O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível; O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez; No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário; Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como "Esqueci minha senha", retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login; Permitir a identificação visual do usuário, através de foto; Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro; Dispor de recursos que</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo; Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil; Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020; O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros; Deverá manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas; O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta; Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades; Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema; Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada; Permitir que os relatórios</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA</b></p> <p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis; Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição; Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos; Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.; Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade; Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo; Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo; No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento; Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo; Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações; Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico; Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>sem limite de caracteres; Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo; Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento; Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas); Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo; Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações; Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo; Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ; Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos; Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor; Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões; Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade; Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes; Possibilitar parametrização da</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie; Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios; Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem; Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução; Permitir o controle de atividades de processo por prazos; Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos; Disponibilizar funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos; Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo; Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital; Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações; Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download; Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades); Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos; Disponibilizar ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis; Toda tramitação, bem como os</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente; Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro; Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo; Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação; Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso; Permitir a formatação de diversos termos, como termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros; Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado; Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo; Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos; Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel; Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado; Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo; Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento; Emitir relatório de processos abertos por período;</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões; Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas; Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores; Permitir o cadastramento do fluxo por assunto; Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor; Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos; Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização; Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis; Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima; Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão; Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável); Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo; Oferecer a opção de</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto; Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica; O sistema deverá permitir ainda que o Usuário receba/conteste os processos recebidos; Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos; Permitir a criação de processos originados pelo cronograma; Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma; Permitir inserir observação em cada fase dos processos; Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas; Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais; Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade; Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso; Disponibilizar QRCode para a consulta de documentos emitidos pelo sistema; Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado; Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>respectivos tamanhos, quando anexados a processo; Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento; Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados; Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros; Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento; Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros; Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura; Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados; Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários; Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF; Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote; Possuir recurso para receber os processos em lote; Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado; Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção; Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado; O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário; No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte; Permitir definir tipo de linguagem do OCR; Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos); Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado); O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão; Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos; Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada; Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição; Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados; Permitir a impressão de documento digital; Permite a digitalização em lote e classificação; O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados; O módulo de pesquisa</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>deverá funcionar em navegador; O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema; O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt; O sistema possibilitará a criação de etiquetas para os processos, permitindo a seleção da cor da fonte e do fundo do nome. Os usuários que não sejam a origem, contato ou requerente poderão acompanhar os processos, recebendo notificações por e-mail sobre as movimentações; Será possível filtrar os processos por etiqueta na tela de tramitações e atividades, bem como por meio de relatórios; Antes de encaminhar um processo, os usuários poderão justificar a tramitação caso o mesmo esteja em atraso; Os usuários poderão indicar se o arquivo é físico, digital, digitalizado ou não classificado no ECM Digital; Os usuários poderão solicitar um processo a um departamento por meio de notificação dentro do próprio sistema; Possibilidade de tornar os processos favoritos para acompanhá-los numa caixa exclusiva (Favoritos) no gerenciador de tramitações. Permitir ainda remover facilmente os que não deseja mais acompanhar; Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo; Permitir que determinados tipos de processo possam ter a sua situação consultada a qualquer momento através da Internet, desde que configurada junto ao tipo documental; Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal; Será</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>permitida a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja justificado; Possuir ferramenta de edição de texto com capacidade de formatação para redigir um documento; Possuir geração automática de número do processo.</p>				
<p><b><u>GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E DA FOLHA DE PAGAMENTO CADASTRO</u></b></p>				
<p>Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os dados Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico; Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os dados Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho; Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior; Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na</p>				



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente; Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como Celetistas, Estatutários, Regime Jurídico Único e Contratos Temporários; Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo); Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio; Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração; Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência; Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo; Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio; Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado; Validar dígito verificador do número do CPF; Validar dígito verificador do número do PIS; Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos; Localizar servidores por Nome ou parte dele; Localizar servidores pelo CPF; Localizar servidores pelo RG; Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários; Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia; Possibilitar a configuração das</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo; Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos; Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor); Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário; Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis); Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto; Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças; Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor; Permitir o registro de tempo averbado anterior; Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.; Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto; Permitir o</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>cadastro de fichas de avaliação para os servidores; Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema; Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização; Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento; Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários; Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários; Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão; Permitir o cadastro de carreiras; Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.</p> <p><b>FÉRIAS</b></p> <p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias; Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado; Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período; Permitir o lançamento e pagamento do</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>adiantamento de 13º salário por ocasião das férias; Permitir a geração da planilha de férias anual; Manter o cadastro do CID e a descrição da doença; Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM; Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento; Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado; Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho; Permitir o lançamento da data da alta médica para as licenças e afastamentos; Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS; Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma; Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei; Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração; Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença; Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.</p> <p><b>ATOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor; Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.</p> <p><b>VALE TRANSPORTE</b></p> <p>Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte; Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes; Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho; Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>servidor e os dias úteis do período a ser utilizado; Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento; Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado; Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos; Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.</p> <p><b>CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO</b></p> <p>Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.</p> <p><b>PONTO ELETRÔNICO</b> Leitura de registro de relógios; Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto; Montagem de Escalas; Cadastro de regras para apuração de horas; Aplicação de tolerância na leitura de registro; Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos; Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.</p> <p><b>CONCURSO PÚBLICO</b> Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas; Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso; Permitir a realização do concurso para um Setor em específico; Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão; Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso; Preencher</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova; Permitir informar se a vaga do candidato é especial; Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga; Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.</p> <p><b>FOLHA DE PAGAMENTO</b></p> <p>Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar; Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento; Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha; Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos; Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados; Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados; Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho,</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro; A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes; Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário; Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum; Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória; Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor; Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento; Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha; Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão; Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta; Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados; Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho; Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais; Possuir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor; Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco; Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado; Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito; Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio; Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores; Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento; Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Permitir realizar a transferência de saldo contábil, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Permitir a realização do fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma; Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.</p> <p><b>GERAÇÃO DE ARQUIVOS</b></p> <p>Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado; Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial; Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada; Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros; Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores; Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição; Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.</p> <p><b>RELATÓRIOS</b></p> <p>Permitir a emissão dos Avisos de Férias; Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS; Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período; Permitir a emissão do Termo de Rescisão; Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado; Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores; Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês; Permitir a emissão de servidores demitidos no mês; Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal; Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores; Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço; Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

	<p>Consolidada, todas as folhas processadas no mês; Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo; Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco; Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção; Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados; Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13; Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial; Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS; Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo Banco, Cargo, Regime, Lotações; Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as informações Base de valores, Datas</p>				
--	--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>de Demissão, Valores Patronais de Previdência; Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório"; Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração; Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor; Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.</p> <p><b>E-SOCIAL</b></p> <p>Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial; Permitir a importação do arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências; Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005; Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010; Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040; Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050; Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060; Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070; Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes; Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção; Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão; Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes; Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos; Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes,</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial; O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras; O sistema deverá sempre estar atualizado com a última versão do eSocial; Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações; Permitir a integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos; O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do eSocial, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento; Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do eSocial e novas parametrizações necessárias; Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.</p> <p><b><u>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</u></b> Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador; O Portal da Transparência deverá estar</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos; Possibilitar a Entidade de personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário; Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento; Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública; Dispor de uma seção “Fale Conosco”; Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade; Dispor mapa do site; Dispor de seção “Perguntas Frequentes”; Dispor de Manual de Navegação; Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência; Possibilitar a disponibilização da informação sobre a estrutura organizacional; Possibilitar a inserção de informações sobre as unidades administrativas; Atender a Lei Complementar Federal nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, das prestações de contas e o respectivo</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>parecer prévio, do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF e das versões simplificadas desses documentos; Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar Federal nº 131/2009; Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual; A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa; A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa; A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto; No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto; Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita; Divulgar as informações do estágio da receita; Divulgar informações</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor; Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens; Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos; Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação; Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município; Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante; Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação; Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos; Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino</p>				
---	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>e motivo; Disponibilizar informações sobre passagens; Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município; Disponibilizar informações sobre o SIC Físico; Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP; Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial; Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações; Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais; Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas; Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres; Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal nº 12.527/11; Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar; Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir; O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações</p>				
--	--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave; Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência; Possibilitar a exportação das informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV; Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 12 (doze) meses; O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Financeira e Tesouraria, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; e de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;</p>				
<b>VALOR TOTAL (EM R\$)</b>				<b>70.965,00</b>



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **2.3 - DO CREDENCIAMENTO**

**2.3.1** – Poderão participar deste Pregão Eletrônico as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

**2.3.1.1** - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

**2.3.1.2** - O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**2.3.2** - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, promotora do pregão eletrônico, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.3.3** – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de uma licitante, sob pena de afastamento das empresas participantes envolvidas na dispensa eletrônica.

### **2.4 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**2.4.1** – Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão eletrônico, protocolizando o pedido em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas deste aviso de pregão eletrônico.

**2.4.2** – Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados à Pregoeira até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [cmbj.2011@gmail.com](mailto:cmbj.2011@gmail.com).

**2.4.3** – Caberá à Pregoeira, decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**2.4.4** - Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### **2.5 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.5.1** – Vide item 10 do Termo de Referência – TR.

### **2.6 – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO**

**2.6.1** – O presente Edital estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações da Câmara, situada na Praça Coronel Monnerat, 252, Centro, Bom Jardim/RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00h às 12:00h e das 13:30h às 16:30h; no sítio da Câmara Municipal, <https://www.bomjardim.rj.leg.br/transparencia/licitacoes>; e no portal onde será realizado o **Pregão Eletrônico**, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

**2.6.2** – A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.6.2.1** – Aplicação, no que couber, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, conforme autorizado pelo artigo 187 da Lei



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

Federal 14.133/2021;

**2.6.2.2** – Aplicação, no que couber, a Resolução nº 002/2023, de 03 de abril de 2023; e a Resolução nº 003/2023, de 10 de abril de 2023, da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

### **3 - REGRAS RELATIVAS AO JULGAMENTO**

#### **3.1 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**3.1.1** – Vide item 8 do Termo de Referência – TR.

#### **3.2 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**3.2.1** – A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

**3.2.1.1** – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor da proposta com o preço unitário e total do item, objeto solicitado, em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**3.2.2** – A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:

**3.2.2.1** – Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital de Pregão Eletrônico;

**3.2.2.2** - Não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

**3.2.2.3** - 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.

**3.2.3** - A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que:

**3.2.3.1** - Atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

**3.2.3.2** - No ano-calendário de realização deste Pregão Eletrônico, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.2.4** - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital de Pregão Eletrônico.

**3.2.5** - As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**3.2.5.1** - Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital de Pregão Eletrônico.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**3.2.5.2** - Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

**3.2.6** - As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital de Pregão Eletrônico.

**3.2.6.1** - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.

**3.2.7** - Poderão ser admitidos pela Pregoeira erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

### **3.3 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**3.3.1** - A abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico, conduzida pela Pregoeira, ocorrerá na data e na hora indicadas no item 2.1.1 deste Edital de Pregão Eletrônico, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

**3.3.2** - Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico ou e-mail.

**3.3.3** - Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

### **3.4 - DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**3.4.1** - Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

**3.4.2** - A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**3.4.2.1** - A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**3.4.3** - Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

**3.4.4** - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.4.5** - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**3.4.6** - Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

**3.4.7** - Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**3.4.8** – No caso de a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

**3.4.9** - Neste Pregão Eletrônico o modo de disputa adotado é o aberto, conforme disposto no art. 23 da IN Seges-ME nº 73/2022.

**3.4.9.1** - A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**3.4.9.2** - O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo R\$ 5,00 (cinco reais), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

### **3.5 - DA NEGOCIAÇÃO**

**3.5.1** - Na hipótese de a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

**3.6** – Caso a Pregoeira necessite de esclarecimentos, será aberto prazo de 03 (três) dias úteis para que a licitante apresente as informações solicitadas, sob pena de inabilitação.

## **4 - REGRAS RELATIVAS À HABILITAÇÃO**

### **4.1 – DA HABILITAÇÃO**

**4.1.1** - Vide item 4 do Termo de Referência – TR.

### **4.2 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**4.2.1** – A adjudicação deste Pregão Eletrônico compete à Pregoeira e a homologação deste Pregão Eletrônico compete ao Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

**4.2.2** - O objeto deste Pregão Eletrônico será adjudicado à licitante vencedora.

### **4.3 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**4.3.1** - Depois de homologado o resultado deste Pregão Eletrônico, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital de Pregão Eletrônico.

**4.3.2** - Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital de Pregão Eletrônico.

**4.3.3** - O prazo para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**4.3.4** - Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do Sicafe e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

**4.3.5** - Quando a licitante convocada não assinar o contrato ou retirada da nota de empenho, no prazo e nas condições estabelecidas, outra licitante poderá ser convocada, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas condições propostas pela licitante vencedora.

**4.3.5.1** - Caso nenhuma das licitantes aceite a contratação nos termos descritos na condição acima, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital de Pregão Eletrônico, poderá:

**4.3.5.1.1** - Convocar as licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

**4.3.5.1.2** - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **5 - REGRAS RELATIVAS AO RECURSO**

**5.1** - Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 30 (trinta) minutos, de forma imediata, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**5.2** - As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de lavratura da ata do Pregão.

**5.3** - As demais licitantes ficarão intimadas para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

**5.4** - Será assegurado à licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**5.5** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

## **6 - REGRAS RELATIVAS ÀS PENALIDADES**

**6.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas neste Termo de Referência, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 155 e segs. da Lei Federal nº 14.133/21 e da Resolução nº 44/2024 da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

**6.1.1** - Advertência;

**6.1.2** - Multa;

**6.1.3** - Impedimento de licitar e contratar;

**6.1.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**6.2** - A sanção de advertência, prevista no art. 156, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada pela infração administrativa prevista de dar causa à inexecução parcial do contrato, prevista no art. 155, inc. I, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**6.3** - A sanção de multa, prevista no art. 156, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021, calculada na forma deste Termo de Referência, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do objeto solicitado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

**6.4** - A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 156, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas de dar causa à inexecução parcial do Termo de Referência que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; dar causa à inexecução total do Termo de Referência; deixar de entregar a documentação exigida para o processo; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do Termo de Referência sem motivo justificado; previstas no art. 155, inc. II, III, IV, V, VI e VII, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**6.5** - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar o objetivo; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; previstas no art. 155, inc. VIII, IX, X, XI e XII, desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**6.6** - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, estabelecida no art. 156, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

**6.6.1** - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de Ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

**6.6.2** - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**6.7** - As sanções de advertência; impedimento de licitar e contratar; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar; prevista no art. 156, inc. I, III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, prevista no inciso II do caput deste artigo.

**6.8** - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**6.9** - A aplicação das sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**6.10** - O atraso injustificado na execução do objeto sujeitará a empresa vencedora a multa de mora, na forma prevista neste Termo de Referência.

**6.10.1** - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

**6.11** - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**6.11.1** - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**6.11.2** - Pagamento da multa;

**6.11.3** - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**6.11.4** - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**6.11.5** - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo;

**6.12** - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **7 - REGRAS RELATIVAS À FISCALIZAÇÃO**

**7.1** – Vide item 6.1 do Termo de Referência – TR.

## **8 - REGRAS RELATIVAS À GESTÃO**

**8.1** – Vide item 6.2 do Termo de Referência – TR.

## **9 - REGRAS RELATIVAS À ENTREGA DO OBJETO**

**9.1** – Vide item 5 do Termo de Referência – TR.

## **10 - REGRAS RELATIVAS ÀS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO OBJETO**

**10.1** – Vide item 7 do Termo de Referência – TR.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** – À Pregoeira e ao Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ competem anular este Pregão Eletrônico por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

**11.1.1** - A anulação do Pregão Eletrônico induz à do contrato.

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

**11.2** - É facultado à Pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato solicitado.

**11.2.1** – A Pregoeira poderá a qualquer momento convocar servidor competente da Câmara Municipal para esclarecer eventuais dúvidas técnicas relacionadas à especificação dos itens e a proposta apresentada pelas licitantes.

**11.3** – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado da dispensa eletrônica.

**11.4** – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**11.5** – As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

**11.6** – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**11.7** – As disposições estabelecidas neste Edital de Pregão Eletrônico poderão ser alteradas, observadas as disposições do art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.8** – Fica assegurado à Administração Pública, sem que caiba às licitantes indenizações a revogação e/ou anulação no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência disso aos interessados.

**11.9** – O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim/RJ.

**11.10** – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital de Pregão Eletrônico e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

**11.11** – Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital de Pregão Eletrônico e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: cmbj.2011@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente à Pregoeira, no horário de 9:00h às 12:00h e 13:30h às 16:30h, na Praça Coronel Monnerat, 252, Centro, Bom Jardim/RJ, onde poderá ser retirada cópia integral do



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos, e pelo telefone (22) 2566–2030 ou 2566–2366.

### **12 – ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA**

**12.1** - Os anexos que integram este Aviso de Dispensa Eletrônico, como partes inseparáveis, são os seguintes:

**12.1.1** – Anexo I – Termo Referência

**12.1.2** – Anexo II – Minuta de Contrato

Bom Jardim, 24 de março de 2025.

---

**MARINICE CARDOSO VIEIRA**  
**PREGOEIRO**



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA Nº: 027/2025 (Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 6º, Inciso XXIII)

PROCESSO Nº: 083/2025

Bom Jardim, 18 de março de 2025.

#### **1 – OBJETO (Alínea “a”)**

**1.1** – Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada (Gestão de Almoarifado; Gestão de Patrimônio; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Gestão do Sistema de Recursos Humanos e da Folha de Pagamento; Portal da Transparência), em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

**1.2** – A natureza dos serviços e suas respectivas quantidades estão discriminados na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	<b><u>GESTÃO DE ALMOXARIFADO</u></b> Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada; Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de nome, especificação e unidade de medida; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrado, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros; Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor; Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através	MESES	12



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>de especificação integral; O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos; Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos; Permitir a realização das Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos); Permitir o controle de vários Almoxxarifados; Permitir realizar transferências entre almoxxarifados; Permitir cadastro de centros de custo (de consumo); Permitir cadastros de requisitantes de materiais; Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários; Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque; Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque; Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressurgimento de saldo físico no estoque; O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema; Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual; Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxxarifado durante o período de inventário; Emitir relatório de boletim de entrada; Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item; Possibilitar a efetuação da saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral; Permitir a duplicação de itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque.</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

Permitir o cadastro da estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade; Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação); Permitir a consulta dos bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens); Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens; Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.; Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado; Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de nome, especificação e unidade de medida; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis; Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil; Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais; Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações; Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais; Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais; Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais; Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade; Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade; Permitir o registro da



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização; Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis; Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento; Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização; Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode (quando cadastrado); Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.; Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.; Geração dos arquivos de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; Emitir relatório de termo de transferência patrimonial; Emitir relatório de baixas patrimoniais; Permitir A realização da baixa patrimonial; Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

### **GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **CADASTRO DE FORNECEDORES**

O sistema deverá identificar as empresas como Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP para cumprimento à Lei Complementar nº 123/2006 e à Lei Complementar nº 147/2014; O sistema deverá permitir pesquisas de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente); Controlar os prazos de



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios; Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor; O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações; Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada, como por exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os sites de INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Fazenda Estadual e Fazenda Federal; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos;

### **COMPRAS E LICITAÇÕES**

Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar; Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços; O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço; Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações; Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos; Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor; Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados; A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível; Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor; Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online; O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa; O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo; O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados; Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva; Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes da solicitação de compras ou serviços, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Município de Bom Jardim/RJ; Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas; Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados; Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo; Permitir a realização do Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros); O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório; Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de Publicação do processo, Emissão do relatório de quadro comparativo de preços, Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, Interposição de recurso, Anulação e revogação, Impugnação, Parecer da comissão julgadora, Parecer jurídico, Homologação e adjudicação; Possibilitar a reordenação das fases do processo de acordo com a necessidade; Numerar compras e licitações por modalidade; Emitir relatório de vencedores de preços; Permitir a informação da situação dos processos de licitação como concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada; O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro relativos à Prestação de Contas dos atos administrativos de licitações e contratos; Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular; Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão; Registrar de forma sintética os fornecedores e participantes do pregão; O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor; Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote; Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor; Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.

### **CONVÊNIOS**

Permitir o registro dos convênios, informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual; Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data; Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios; Emitir relatório de razão de contratos e convênios; Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios; Registrar as parcelas de contratos e convênios;

### **FORNECIMENTO**

Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF); Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL); O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ;



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de autorização de empenho (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL), quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ.</p> <p><b>CONTRATOS</b></p> <p>Permitir o registro dos contratos, informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual; Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data; Permite o cadastro de responsáveis pelo</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis; Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios; Emitir relatório de razão de contratos; Registrar as medições/etapas de execução dos contratos; Registrar as parcelas de contratos e convênios; Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

### **GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E DA FOLHA DE PAGAMENTO CADASTRO**

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os dados Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico; Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os dados Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho; Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior; Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente; Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como Celetistas, Estatutários, Regime Jurídico Único e Contratos Temporários; Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo); Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio; Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração; Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência; Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo; Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio; Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado; Validar dígito verificador do número do CPF; Validar dígito verificador do número do PIS; Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos; Localizar servidores por Nome ou parte dele; Localizar servidores pelo CPF; Localizar</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>servidores pelo RG; Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários; Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia; Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo; Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos; Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor); Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário; Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis); Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto; Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças; Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor; Permitir o registro de tempo averbado anterior; Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.; Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto; Permitir o cadastro de fichas de avaliação</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

para os servidores; Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema; Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização; Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento; Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários; Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários; Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão; Permitir o cadastro de carreiras; Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.

### **FÉRIAS**

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias; Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado; Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período; Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias; Permitir a geração da planilha de férias anual; Manter o cadastro do CID e a descrição da doença; Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM; Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento,



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento; Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado; Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho; Permitir o lançamento da data da alta médica para as licenças e afastamentos; Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS; Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma; Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei; Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração; Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença; Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.

### **ATOS ADMINISTRATIVOS**

Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor; Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.</p> <p><b>VALE TRANSPORTE</b></p> <p>Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte; Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes; Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho; Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado; Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento; Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

e os dias úteis do período a ser utilizado; Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos; Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

### **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

### **PONTO ELETRÔNICO**

Leitura de registro de relógios; Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto; Montagem de Escalas; Cadastro de regras para apuração de



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

horas; Aplicação de tolerância na leitura de registro; Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos; Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

### **CONCURSO PÚBLICO**

Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas; Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso; Permitir a realização do concurso para um Setor em específico; Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão; Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso; Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova; Permitir informar se a vaga do candidato é especial; Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga; Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

### **FOLHA DE PAGAMENTO**

Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar; Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento; Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha; Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos; Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados; Permitir o lançamento de informações para a folha de forma



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados; Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro; A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento; Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes; Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário; Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum; Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória; Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor; Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento; Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>automaticamente após o encerramento da folha; Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão; Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta; Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados; Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel; Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho; Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais; Possuir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor; Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco; Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias,</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

	<p>13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado; Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito; Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio; Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores; Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento; Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Permitir realizar a transferência de saldo contábil, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Permitir a realização do fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma; Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.</p> <p><b>GERAÇÃO DE ARQUIVOS</b></p> <p>Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado; Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; Gerar arquivo</p>		
--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

texto para utilização em cálculo atuarial; Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada; Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros; Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores; Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição; Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

### **RELATÓRIOS**

Permitir a emissão dos Avisos de Férias; Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS; Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período; Permitir a emissão do Termo de Rescisão; Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado; Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores; Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês; Permitir a emissão de servidores demitidos no mês; Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal; Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores; Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço; Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês; Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo; Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco; Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção; Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados; Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13; Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial; Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS; Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo Banco, Cargo, Regime, Lotações; Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as informações Base de valores, Datas de Demissão, Valores Patronais de Previdência; Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório"; Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração; Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor; Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.</p> <p><b>E-SOCIAL</b></p> <p>Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial; Permitir a importação do arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências; Permitir realizar a configuração dos dados da empresa,</p>		
--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

	<p>conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005; Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010; Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040; Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050; Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060; Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070; Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes; Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção; Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão; Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes; Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos; Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados</p>		
--	--	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

e sua situação mediante o recebimento do eSocial; O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras; O sistema deverá sempre estar atualizado com a última versão do eSocial; Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações; Permitir a integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos; O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do eSocial, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento; Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do eSocial e novas parametrizações necessárias; Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador; O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos; Possibilitar a Entidade de personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário; Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento; Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública; Dispor de uma seção “Fale Conosco”; Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade; Dispor mapa do site; Dispor de seção “Perguntas Frequentes”; Dispor de Manual de Navegação; Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência; Possibilitar a disponibilização da informação sobre a estrutura organizacional; Possibilitar a inserção de informações sobre as unidades administrativas; Atender a Lei Complementar Federal nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, das prestações de contas e o respectivo parecer prévio, do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF e das versões simplificadas desses documentos; Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar Federal nº 131/2009; Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual; A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa; A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa; A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto; No</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto; Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita; Divulgar as informações do estágio da receita; Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor; Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens; Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos; Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação; Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município; Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante; Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação; Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos; Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo; Disponibilizar informações sobre passagens; Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

<p>manifestações apresentadas ao município; Disponibilizar informações sobre o SIC Físico; Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP; Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial; Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações; Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais; Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas; Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres; Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal nº 12.527/11; Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar; Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir; O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave; Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência; Possibilitar a exportação das informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;</p>		
---	--	--



## Câmara Municipal de Bom Jardim

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV; Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 12 (doze) meses; O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Financeira e Tesouraria, quando for o mesmo sistema do SIAFIC utilizado pelo Município de Bom Jardim/RJ; e de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;		
--	--	--

**1.3** – O objeto se iniciará na data de assinatura do respectivo contrato, juntamente com a emissão da nota de empenho e se extinguirá no prazo de 12 (doze) meses.

**1.4** – O contrato poderá ser prorrogado, por até igual período e sucessivamente até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, desde que mantida a vantajosidade do contrato.

### **1.5 - REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA:**

#### **1.5.1 - DO AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

**1.5.1.1** - O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, dos servidores e dos usuários;

**1.5.1.2** - A interface gráfica deverá ser pradonizada web, e do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas/janelas simultaneamente;

**1.5.1.3** - De ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, acompanhando sempre as últimas atualizações dos navegadores;

**1.5.1.4** - De ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets e adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização;

**1.5.1.5** - De ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores, desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e IOS;

**1.5.1.6** - Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv;

**1.5.1.7** - Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT;

**1.5.1.7.1** - Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais;

**1.5.1.7.2** - Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.5.1.8** - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

**1.5.1.9** - Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário;

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

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

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

**1.5.1.13** - Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet;

**1.5.1.14** - Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições);

**1.5.1.15** - Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada (robôs);

**1.5.1.16** - Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente;

**1.5.1.17** - Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas;

**1.5.1.18** - Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários;

**1.5.1.19** - Em telas de entrada de dados, permitir atribuição por usuário ou grupo de permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados;

**1.5.1.20** - Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;

**1.5.1.21** - Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP;

**1.5.1.22** - Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.5.1.23** - Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

**1.5.1.24** - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

**1.5.1.25** - Possuir ajuda On-line, e toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;

**1.5.1.26** - Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;

**1.5.1.27** - Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

**1.5.1.28** - Utilizar banco de dados relacional;

**1.5.1.28.1** - O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados;

**1.5.1.29** - O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio);

**1.5.1.30** - O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;

**1.5.1.31** - Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails;

**1.5.1.32** - Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova);

**1.5.1.33** - Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on- line;

**1.5.1.34** - Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);

**1.5.1.35** - Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões;

**1.5.1.36** - Demonstrar que o sistema permiti acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral;

**1.5.1.37** - Demonstrar que o sistema permiti acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.5.1.38** - Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional;

**1.5.1.39** - Permitir a unificação dos cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

### **1.5.2 - INTERATIVIDADE**

**1.5.2.1** - Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto);

**1.5.2.2** - Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções; Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento);

**1.5.2.3** - Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação;

**1.5.2.4** - Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc);

**1.5.2.5** - Suportar Backup on-line.

### **1.5.3 - SEGURANÇA**

**1.5.3.1** - Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas; Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais;

**1.5.3.2** - Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;

**1.5.3.3** - Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);

**1.5.3.4** - Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service;

**1.5.3.5** - Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital;

**1.5.3.6** - Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar;

**1.5.3.7** - O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);

**1.5.3.7.1** - Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados.

### **1.5.4 - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

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

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

**1.5.5.3** - Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade;

**1.5.4.4** - O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;

**1.5.4.5** - O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);

**1.5.4.6** - O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware;

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

**1.5.4.8** - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**1.5.4.9** - O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

## **1.6 - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **1.6.1 - TRANSACIONAL**

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

**1.6.1.2** - Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### **1.6.2 - Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

**1.6.2.1** - As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas.

**1.6.2.1.1** - O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.

**1.6.2.1.2** - Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

**1.6.2.2** - As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

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

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

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

### **1.6.3 - Documentação 'On-line'**

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

### **1.6.4 - Interface Gráfica**

**1.6.4.1** - Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

**1.6.4.2** - A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

### **1.6.5 - DOCUMENTAÇÃO**

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

**1.6.5.2** - Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

**1.6.5.3** - Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

### **1.6.6 - RELATÓRIOS**

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

**1.6.6.2** - Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

**1.6.6.3** - Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

### **1.7 - DAS ETAPAS DO PROJETO**

**1.7.1** - A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

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

**1.7.1.2** - Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

**1.7.1.3** - Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo;

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

**1.7.2** - A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

#### **1.7.2.1 - IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE USO**

**1.7.2.1.1** - Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema;

**1.7.2.1.2** - Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante;

**1.7.2.1.3** - A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação;

**1.7.2.1.4** - A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento.

**1.7.2.1.4.1** - A implantação da solução ocorrerá sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.7.2.1.4.2** - As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza;

**1.7.2.1.5** - Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema;

**1.7.2.1.6** - Os Sistemas deverão ser Instalados em Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

**1.7.2.1.7** - Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, executar os testes dos Sistema;

**1.7.2.1.8** - Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização;

**1.7.2.1.9** - Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão;

**1.7.2.1.10** - O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ para o futuro;

**1.7.2.1.11** - A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual;

**1.7.2.1.12** - Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários;

### **1.7.2.2 - TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS**

**1.7.2.2.1** - Os serviços de treinamento previstos têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução;

**1.7.2.2.1.1** - Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução;

**1.7.2.2.2** - A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante;

**1.7.2.2.2.1** - Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.7.2.2.2.2** - Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução;

**1.7.2.2.3** - Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em nome da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, em data e horário por ela definidos.

**1.7.2.2.3.1** - Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

**1.7.2.2.4** - O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas.

**1.7.2.2.4.1** - O treinamento não poderá ser meramente expositivo.

**1.7.2.2.4.2** - Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso.

**1.7.2.2.4.3** - As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

**1.7.2.2.5** - O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa.

**1.7.2.2.5.1** - O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

**1.7.2.2.6** - Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

**1.7.2.2.7** - O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento.

**1.7.2.2.7.1** - A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

**1.7.2.2.8** - A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

**1.7.2.2.9** - Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

**1.7.2.2.10** - Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas ocorrerão sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

### **1.7.2.3 - MANUTENÇÃO**

**1.7.2.3.1** - Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

**1.7.2.3.1.1** - Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato.

**1.7.2.3.1.1.1** - O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução;

**1.7.2.3.1.2** - O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução;

**1.7.2.3.1.3** - O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato;

**1.7.2.3.1.3.1** - A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

**1.7.2.3.1.4** - Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos;

**1.7.2.3.1.4.1** - Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante;

**1.7.2.3.1.5** - O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros);

**1.7.2.3.1.5.1** - Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

**1.7.2.3.1.5.2** - Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante;

**1.7.2.3.1.6** - A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo toll free (0800), endereço de sitio na Internet, dados de acesso para até 6 pessoas (usuário e senha), entre outros;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

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

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

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

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

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

**1.7.2.3.5** - A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software;

**1.7.2.3.5.1** - A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393, do Novo Código Civil Brasileiro;

**1.7.2.3.5.2** - A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE;

### **1.7.2.4 - A CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

**1.7.2.4.1** - O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

**1.7.2.4.1.1** - Identificação de alterações específicas para atender a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

**1.7.2.4.1.2** - Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

**1.7.2.4.1.3** - Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.7.2.4.1.4** - Implementação das alterações conforme especificação;

**1.7.2.4.2** - Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e não haverá nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços;

**1.7.2.4.3** - A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado;

**1.7.2.4.3.1** - Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento;

**1.7.2.4.3.2** - O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com sugestão de cronograma de execução das atividades;

**1.7.2.4.4** - Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada;

**1.7.2.4.5** - A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação;

**1.7.2.4.8** - A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço;

**1.7.2.4.8** - Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

### **1.7.3 - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE**

**1.7.3.1** - A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada;

**1.7.3.2** - O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias;

**1.7.3.3** - Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

**1.7.3.4** - O prazo para a Implantação do Software será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

**1.7.3.5** - A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

### **1.7.4 – TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO**

**1.7.4.1** - Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.7.4.1.1** - Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas;

**1.7.4.2** - A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema;

**1.7.4.3** – O treinamento/capacitação deverá ocorrer sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, durante o período de vigência do contrato, incluindo todas as suas prorrogações;

**1.7.4.4** – Quando houver a substituição do servidor que operacionalizar o sistema e/ou uma atualização que exija treinamento/capacitação, a empresa Contratada deverá realizar o treinamento/capacitação sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, durante o período de vigência do contrato, incluindo todas as suas prorrogações.

### **1.7.5 – SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE**

**1.7.5.1** - O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato, incluindo todas as suas prorrogações;

**1.7.5.2** - Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, durante todo o período de vigência do contrato, incluindo todas as suas prorrogações;

**1.7.5.2.1** - Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

**1.7.5.2.1.1** - Correção de erros no software;

**1.7.5.2.1.2** - Atualização do Sistema;

**1.7.5.2.1.3** - Gerar documentação de utilização do

sistema;

### **1.7.6 – CUSTOMIZAÇÃO**

**1.7.6.1** - São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas neste Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, durante todo o período de vigência do contrato, incluindo todas as suas prorrogações;

**1.7.6.2** - Podemos detalhar como Customizações:

**1.7.6.2.1** - Desenvolvimento de Novas Funcionalidades:

**1.7.6.2.1.1** - Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas neste TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

do órgão público, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

### **1.7.2.2.2 - Integrações Específicas com Outros Sistemas:**

**1.7.2.2.2.1** - Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas;

### **1.7.2.2.3 - Personalização de Relatórios ou Documentos:**

**1.7.2.2.3.1** - Caso a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, podem ser solicitados à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

## **1.8 – PROVA DE CONCEITO**

**1.8.1** - A Prova de Conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório;

**1.8.2** - A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante;

**1.8.3** - Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência;

**1.8.4** - Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC;

**1.8.5** - A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada;

**1.8.5.1** - Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

**1.8.6** - Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação;

### **1.8.7 - Equipe Técnica de Avaliação da Contratante:**

**1.8.7.1** - A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

### **1.8.8 - Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:**

**1.8.8.1** - Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – POC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

**1.8.8.2** - Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - POC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **1.8.9 - Procedimentos da POC – Prova de Conceito:**

**1.8.9.1** - A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;

**1.8.9.2** - Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

**1.8.9.3** - As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

**1.8.9.4** - Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da ALRS;

**1.8.9.5** - Antes de começar a POC, a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC;

**1.8.9.6** - Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

**1.8.9.7** - A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

**1.8.9.8** - Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada;

**1.8.9.9** - Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.8.9.10** - Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;

**1.8.9.11** - Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada;

**1.8.9.12** - Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - POC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

**1.8.9.12.1** - O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito - POC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

**1.8.10** - Prazos da Prova de Conceito:

**1.8.10.1** - A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro;

**1.8.10.2** - As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

**1.8.10.3** - A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 02 (dois) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

**1.8.10.4** - A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração.

**1.8.10.4.1** - Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

**1.8.11** - Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

**1.8.11.1** - Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos neste Termo de Referência;

**1.8.11.2** - A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas;

**1.8.11.2.1** - Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;

**1.8.11.2.2** - Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

## **1.9 – DIREITOS SOBRE A PROPRIEDADE DE USO DO SISTEMA**



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**1.9.1** - A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI;

**1.9.2** - Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

### **1.10 - DOS CUSTOS AGREGADOS AO OBJETO**

**1.10.1** - Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, ou seja, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

## **2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Alínea “b”)**

**2.1** – Justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

### **2.2 - REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

**2.2.1** – Este Termo de Referência – TR foi elaborado conforme o Estudo Técnico Preliminar – ETP constante deste processo.

## **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Alínea “c”)**

**3.1** - A contratação de uma empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública integrada para uma Câmara Municipal envolve um processo bem estruturado para garantir que a solução atenda às necessidades específicas da instituição e cumpra com a legislação aplicável. Aqui estão as etapas recomendadas para uma contratação eficaz:

**3.1.1- Levantamento de Requisitos:** Antes de iniciar a contratação, é importante realizar um levantamento detalhado dos requisitos da Câmara Municipal. Este levantamento deve envolver:

✓ **Necessidades de gestão:** Quais setores serão integrados (ex.: contabilidade, licitações, compras, recursos humanos, controle interno)?

✓ **Funcionalidades exigidas:** Automação de processos, relatórios gerenciais, integração com outros sistemas, segurança da informação, entre outros.

✓ **Escalabilidade:** O sistema deve ser capaz de crescer junto com a demanda da Câmara Municipal.

✓ **Usabilidade:** O sistema deve ser intuitivo, com interface de fácil utilização para servidores de diferentes níveis técnicos.

**3.1.2- Planejamento e Definição do Tipo de Contratação:** A contratação pode ser feita por pregão eletrônico, tomada de preços ou concorrência, dependendo do valor e complexidade do projeto, conforme as normas da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações) ou a Lei nº 13.979/2020 (Lei de Licitações para tecnologia). Também é importante considerar:

✓ **Modalidade de Licitação:** Se o valor for baixo, o pregão eletrônico é geralmente mais ágil.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

✓ **Critério de julgamento:** Pode ser por menor preço ou melhor técnica (qualidade do produto e serviço).

**3.1.3- Elaboração do Termo de Referência:** O Termo de Referência deve detalhar:

✓ **Objetivo** da contratação: Fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública integrada.

✓ **Especificações técnicas:** Definição clara do que se espera do sistema, incluindo integração de módulos (ex.: contabilidade, licitações, gestão de contratos, etc.), suporte técnico, treinamento, atualizações, etc.

✓ **Prazos:** Prazos para entrega e implementação do sistema.

✓ **Critérios de qualidade:** Descrição do nível de atendimento esperado, qualidade do serviço, adequação do sistema às normas municipais e exigências legais.

✓ **Responsabilidades** da empresa contratada: Implementação, treinamentos, suporte e manutenção.

**3.1.4- Pesquisa de Mercado e Seleção de Fornecedores:** Antes de lançar o edital, é importante realizar uma pesquisa de mercado para verificar quais empresas oferecem soluções de sistemas informatizados de gestão pública que atendam aos requisitos estabelecidos. Isso pode envolver:

✓ Analisar referências de outras Câmaras Municipais ou órgãos públicos que utilizam soluções similares.

✓ Avaliar a experiência e a capacitação das empresas no setor público.

✓ Verificar a capacidade de suporte e manutenção oferecida pela empresa.

**3.1.5- Desenvolvimento do Edital:** O edital deve ser claro e transparente, abordando todos os aspectos do processo licitatório, incluindo:

✓ O objeto da contratação.

✓ As condições de participação.

✓ A documentação necessária.

✓ O cronograma.

✓ Os prazos de entrega.

✓ O valor estimado.

✓ O critério de julgamento.

**3.1.6- Realização da Licitação:** O processo licitatório deve ser conduzido de acordo com a Lei de Licitações. Após a abertura das propostas, a comissão responsável deve analisar as propostas técnicas e financeiras e escolher a empresa que melhor atenda aos requisitos estabelecidos.

**3.1.7- Assinatura do Contrato:** Após a conclusão da licitação, o contrato deve ser formalizado, especificando todas as condições acordadas:

✓ Escopo dos serviços.

✓ Valor e forma de pagamento.

✓ Prazos de implementação e entrega.

✓ Garantias de desempenho e de atendimento.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**3.1.8- Implementação e Acompanhamento:** A implementação do sistema deve ser acompanhada de perto pela Câmara Municipal. A empresa contratada deve fornecer:

- ✓ Treinamento para os servidores.
- ✓ Suporte técnico para resolver eventuais problemas.
- ✓ Testes e validações para garantir que o sistema atenda a todos os requisitos.
- ✓ Plano de contingência para a continuidade dos serviços durante a transição.

**3.1.9- Avaliação e Monitoramento Pós-Implementação:** Após a implementação, a Câmara Municipal deve realizar avaliações periódicas para garantir que o sistema continue atendendo às necessidades da instituição. Esse acompanhamento pode envolver:

- ✓ A realização de auditorias de sistemas para verificar a integridade e a segurança dos dados.
- ✓ Avaliação de performance e atendimento por parte da empresa fornecedora.
- ✓ Solicitação de melhorias contínuas no sistema.

**3.1.10- Manutenção e Suporte:** Após a implantação, a empresa contratada deve garantir o suporte contínuo e as atualizações necessárias para manter o sistema alinhado com a legislação vigente e os novos requisitos da Câmara Municipal.

A contratação de uma empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública integrada exige um planejamento cuidadoso e uma execução rigorosa para garantir que o sistema seja eficiente, seguro e atenda às exigências legais e operacionais da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ. Garantir transparência e a conformidade com a legislação de licitações é fundamental para o sucesso do projeto.

## **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Alínea “d”)**

### **4.1 – HABILITAÇÃO**

**4.1.1** - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da empresa cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

**4.1.1.1** - A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

**4.1.2** - Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio de campo próprio do sistema, caso não estejam contemplados no Sicaf e quando solicitado pela Agente de Contratação, até a conclusão da fase de habilitação.

**4.1.3** – Para fins de **Regularidade Fiscal**, deverão ser apresentados:

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

**4.1.3.2** – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

**4.1.3.3** – Certidão de Regularidade com a Seguridade Social (INSS);



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**4.1.3.4** – Certidão de Regularidade com o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

**4.1.3.5** – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

**4.1.3.6** – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, inclusive Dívida Ativa, do domicílio ou sede da licitante;

**4.1.3.6.1** – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

**4.1.3.7** – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal, inclusive Dívida Ativa, do domicílio ou sede da licitante;

**4.1.3.8** – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei Federal nº12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**4.1.4** – Para fins de **Qualificação Econômico-Financeira**, deverão ser apresentados:

**4.1.4.1** - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);

**4.1.4.2** - Balanço Patrimonial - BP, Demonstração de Resultado de Exercício - DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**4.1.4.2.1** - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**4.1.4.2.2** - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

**4.1.4.3** - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**4.1.4.4** - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

**4.1.4.5** - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação;

**4.1.4.6** - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei Federal nº 14.133/, art. 65, §1º).

**4.1.4.7** - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

**4.1.5** - A Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das empresas;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**4.1.5.1** - Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema <http://www.comprasnet.gov.br> poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pela Agente de Contratação.

**4.1.5.1.1** - Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, situado na Praça Coronel Monnerat, 252, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP 28.660-000.

**4.1.5.2** - Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da empresa, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

**4.1.5.3** - Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**4.1.5.4** - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**4.1.5.4.1** - O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

**4.1.5.4.2** - A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela empresa, mediante apresentação de justificativa.

**4.1.5.5** - A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste aviso de dispensa eletrônica, e facultará ao Agente de Contratação convocar as empresas remanescentes, na ordem de classificação.

**4.1.6** – Para fins de **Qualificação Técnica**, deverão ser apresentados:

**4.1.6.1** - Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com validade de até 01 (um) ano da data da licitação;

**4.1.6.2** - Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

**4.1.6.3** - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação,



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

**4.1.7** - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste aviso de dispensa eletrônica, a empresa será declarada vencedora.

**4.1.8** - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**4.1.8.1** - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas empresas e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da dispensa eletrônica;

**4.1.8.2** - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**4.1.9** - Na análise dos documentos de habilitação, a Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

### **4.1.10 - DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO**

#### **PORTE**

**4.1.10.1** - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

**4.1.10.1.1** - Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**4.1.10.1.2** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

**4.1.10.1.3** - Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, a dispensa eletrônica prossegue com as demais empresas.

## **5 – EXECUÇÃO DO OBJETO (Alínea “e”)**

**5.1** – A Administração emitirá nota de empenho ou documento equivalente, com a quantidade e identificação dos bens que serão fornecidos, o local da execução, o prazo máximo para início e conclusão, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem;

**5.2** - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA,



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**5.3** - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

**5.4** - A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após a conclusão do serviço objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento;

### **5.5 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.5.1** - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto;

**5.5.2** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);

**5.5.3** - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração o serviço que não esteja a contento da Administração;

**5.5.4** - Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega ou realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**5.5.5** - A empresa deverá fornecer mão de obra especializada para a execução do serviço, bem como deverá se responsabilizar por todo o material a ser utilizado na instalação;

**5.5.6** - Adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias, para assegurar a execução do objeto da presente solicitação;

**5.5.7** - Garantir que as especificações dos equipamentos e materiais cumpram às normas técnicas pertinentes;

**5.5.8** - Apresentar documentos, relatórios ou demais informações necessárias à execução do contrato;

**5.5.9** - A empresa deverá ser responsável por qualquer dano causado aos equipamentos ou qualquer outro dano ao imóvel da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ durante a execução dos serviços;

**5.5.10** - Indenizar quaisquer prejuízos, causados por seus empregados ou prepostos, dolosa ou culposamente, aos bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ ou de terceiros, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

**5.5.11** - Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

**5.5.12** - Disponibilizar mão-de-obra, materiais e equipamentos em quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

**5.5.13** - Ter, em seu quadro, pessoal tecnicamente qualificado para execução do serviço contratado;

**5.5.14** - Refazer, às suas expensas, o serviço que tenham comprovadamente sido executados com erros ou imperfeição técnica;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**5.5.15** - Assumir total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a pessoas e ao patrimônio, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência e/ou inabilidade dos funcionários da contratada, esta promoverá a quem de direito o ressarcimento dos danos, quando da execução dos serviços;

**5.5.16** - Aceitar como válidos todos os expedientes enviados por e-mail ao endereço eletrônico indicado pelo fornecedor, inclusive as Notas de Empenho;

**5.5.17** - Encaminhar dados bancários na Nota Fiscal, inclusive o pix da empresa;

**5.5.18** - Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;

**5.5.19** - Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

**5.5.20** - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**5.5.21** - Fornecer itens novos, de boa qualidade e em absoluta conformidade com o Termo de Referência;

**5.5.22** - Indicar endereço eletrônico (e-mail) para o recebimento de expedientes/notificações enviadas pela Câmara Municipal de Bom Jardim;

**5.5.23** - Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;

**5.5.24** - Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 30 (trinta) dias;

**5.5.25** - Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante;

**5.5.26** - Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

**5.5.27** - Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações sejam entregues e instaladas, e desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência;

**5.5.28** - Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;

**5.5.29** - Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**5.5.30** - Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante;

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

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

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

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

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

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

**5.5.35.2** - Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

**5.5.35.3** - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

**5.5.35.5** - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;

**5.5.36** - A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

**5.5.37** - A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

**5.5.38** - A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

parte, a execução do contrato;

**5.5.39** - A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

**5.5.40** - Fornecer aos servidores, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas;

**5.5.41** - A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada;

**5.5.41.1** - Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de Banco de Dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração.

**5.5.41.2** - Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

**5.5.41.3** - Caberá à Contratada, em até 20 (vinte) dias após o término do contrato, fornecer à Contratante toda a base do Sistema do Banco de Dados;

**5.5.41.3.1** - O sistema deverá ficar disponível para acesso da Contratante até 60 (sessenta) dias depois do término do contrato, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

**5.5.42** - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus);

**5.5.42.1** - A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

### **5.6 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.6.1** - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente e verificar se o objeto foi apresentado no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**5.6.2** - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**5.6.3** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

**5.6.4** - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

**5.6.5** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**5.6.6** - Exercer a fiscalização através de servidor especialmente designado, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos está sendo cumpridas as



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

especificações previstas no Termo de Referência de forma satisfatória, documentando quaisquer ocorrências;

**5.6.7** - Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao representante da contratada, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;

**5.6.8** - Prestar, ao representante da contratada, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

**5.6.9 - Atestar e encaminhar a nota fiscal para pagamento, conforme previsto no Termo de Referência;**

**5.6.10** - Manifestar-se, por escrito, em todos os atos relativos à execução;

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

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

**5.6.13** - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato;

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

**5.6.15** - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato;

**5.6.15.1** - De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

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

**5.6.17** - Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA;

**5.6.17.1** - Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

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

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

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

**5.6.21** - Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema;

**5.6.21.1** - No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

**5.6.21** - Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

**5.6.22** - Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

**5.6.23** - A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência;

**5.6.23.1** - A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento;

**5.6.23.2** - A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

### **5.7 – PENALIDADES**

**5.7.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas neste Termo de Referência, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 155 e segs. da Lei Federal nº 14.133/21 e da Resolução nº 44/2024 da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

**5.7.1.1** - Advertência;

**5.7.1.2** - Multa;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**5.7.1.3** - Impedimento de licitar e contratar;

**5.7.1.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**5.7.2** - A sanção de advertência, prevista no art. 156, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada pela infração administrativa prevista de dar causa à inexecução parcial do contrato, prevista no art. 155, inc. I, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**5.7.3** - A sanção de multa, prevista no art. 156, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021, calculada na forma deste Termo de Referência, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do objeto solicitado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

**5.7.4** - A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 156, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas de dar causa à inexecução parcial do Termo de Referência que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; dar causa à inexecução total do Termo de Referência; deixar de entregar a documentação exigida para o processo; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do Termo de Referência sem motivo justificado; previstas no art. 155, inc. II, III, IV, V, VI e VII, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**5.7.5** - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar o objetivo; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; previstas no art. 155, inc. VIII, IX, X, XI e XII, desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**5.7.6** - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, estabelecida no art. 156, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**5.7.6.1** - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de Ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

**5.7.6.2** - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**5.7.7** - As sanções de advertência; impedimento de licitar e contratar; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar; prevista no art. 156, inc. I, III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, prevista no inciso II do caput deste artigo.

**5.7.8** - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**5.7.9** - A aplicação das sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**5.7.10** - O atraso injustificado na execução do objeto sujeitará a empresa vencedora a multa de mora, na forma prevista neste Termo de Referência.

**5.7.10.1** - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

**5.7.11** - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**5.7.11.1** - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**5.7.11.2** - Pagamento da multa;

**5.7.11.3** - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**5.7.11.4** - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**5.7.11.5** - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo;

**5.7.12** - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **5.8 - SUBCONTRATAÇÃO**

**5.8.1** - Não será admitida subcontratação para o presente objeto.

## **5.9 - GARANTIA DE EXECUÇÃO**



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**5.9.1** - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **5.10 – CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

**5.10.1** - Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

**5.10.2** - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

**5.10.3** - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

**5.10.4** - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

**5.10.5** - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

**5.10.6** - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **6 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (Alínea “f”)**

### **6.1 – GESTÃO DO CONTRATO**

#### **6.1.1 - DO GESTOR DE CONTRATO:**

**6.1.1.1** - A Resolução nº 003/2023, de 10 de abril de 2023, da Câmara Municipal de Bom Jardim estabelece em seu art. 9º:

“Art. 9º - O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pelo Presidente, ou por quem esse delegar, preferencialmente entre os servidores efetivos, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal;

IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.”

#### **6.1.2 - RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.2.1** - Será responsável pela Gestão do Contrato a servidora Nathalia Stutz Amaral, Matrícula 12/0180 GPC, Responsável por Bens em



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

Almoxarifado, Patrimônio e Serviços, conforme Portaria nº 001/2025, da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

### **6.2 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.2.1** - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**6.2.1.2** - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

**6.2.2** - A fiscalização de que se trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**6.2.3** - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Termo de Referência, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **6.2.4 - DO FISCAL DE CONTRATO**

**6.2.4.1** - A Resolução nº 003/2023, de 10 de abril de 2023, da Câmara Municipal de Bom Jardim estabelece em seus artigos 10 e 11:

“Art. 10 - O fiscal de contrato é o servidor, preferencialmente efetivo, designado pelo Presidente, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§ 1º. O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§2º. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

Art.11 - A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

IV – Realizar tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

V – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

VI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária.”

### **6.2.5 - FISCAL DO CONTRATO**

**6.2.5.1** - A fiscalização e o acompanhamento da entrega dos produtos solicitados serão efetuados pela servidora Glaciete Vieira Seixas, Matrícula 12/0189 GPC, Auxiliar de Serviços Gerais, conforme Portaria nº 006/2025, da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

## **7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Alínea “g”)**

### **7.1 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

**7.1.1** - A medição será realizada mensalmente com base na **qualidade dos serviços** prestados, conforme inspeção técnica do fiscal do contrato. A aceitação dos serviços será dada conforme a conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos no contrato.

### **7.2 – PAGAMENTO**

**7.2.1** - O pagamento deverá ser efetuado, mensalmente, em parcelas, mediante a apresentação da nota fiscal eletrônica;

**7.2.2** - O pagamento será feito através de depósito em conta corrente, por boleto bancário, ou via PIX, informado pela CONTRATADA, na forma da legislação vigente, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal eletrônica.

**7.2.3** - Os documentos fiscais serão emitidos em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, CNPJ 00.495.116/0001-49, Praça Coronel Monnerat, 252 – Centro – Bom Jardim;

**7.2.4** - Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada:

**7.2.4.1** - Certidão de Regularidade com a Seguridade Social (INSS);

**7.2.4.2** – Certidão de Regularidade com o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

**7.2.4.3** – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

**7.2.4.4** – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, inclusive Dívida Ativa, do domicílio ou sede da licitante;

**7.2.4.4.1** – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

**7.2.4.5** – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal, inclusive Dívida Ativa, do domicílio ou sede da licitante;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**7.2.4.6** – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei Federal nº12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**7.2.5** - Após a conclusão do serviço do objeto contratado, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos;

**7.2.6** - A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

**7.2.6.1** - Haver suspensão do pagamento do crédito;

**7.2.6.2** - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

**7.2.6.3** - Haver seguros veiculares e imobiliários;

**7.2.6.4** - Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

**7.2.6.5** - Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

**7.2.6.6** - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

**7.2.6.7** - Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

**7.2.6.8** - Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

**7.2.6.9** - Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados;

**7.2.7** - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA;

**7.2.8** - É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos neste Termo de Referência, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06;

**7.2.9** - O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

**7.2.10** - Deverá a empresa vencedora observar a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e suas alterações, a fim de retenção de imposto de renda.

## **8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Alínea “h”)**

### **8.1 – FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

**8.1.1** - A forma de seleção será através da **PREGÃO ELETRÔNICO** baseada no **valor estimado da contratação**.

### **8.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.2.1** - O critério de seleção será **menor preço**, sendo a vencedora a empresa que apresentar a proposta com o menor valor global (mensal), atendendo integralmente às exigências do Termo de Referência.

### **8.3 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**8.3.1** - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**8.3.2** - A Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto;

**8.3.2.1** - A Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;

**8.3.2.2** - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Termo de Referência, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

**8.3.2.3** - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da empresa, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

**8.3.2.4** - Não serão aceitas propostas com valores unitários superiores aos estimados cadastrados no sistema;

**8.3.2.5** - Será desclassificada a proposta que:

**8.3.2.5.1** - Contiver vícios insanáveis;

**8.3.2.5.2** - Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Termo de Referência;

**8.3.2.5.3** - Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

**8.3.2.5.3.1** - De acordo com a Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021, art. 59, § 4º, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da dispensa;

**8.3.2.5.3.1.1** - Conforme art. 34, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 073/2022, em relação a bens e serviços em geral, consideram-se inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado;

**8.3.2.5.3.1.2** - A presunção de inexequibilidade estabelecida no art. 59, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021 deve ser interpretada como uma presunção relativa, cabendo à autoridade responsável pela



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

condução do certame licitatório oportunizar à empresa participante a possibilidade de comprovar os valores ofertados em sua proposta de preços.

**8.3.2.5.4** - Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Agente de Contratação;

**8.3.2.5.4.1** - Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto da Dispensa Eletrônica;

**8.3.2.5.4.2** - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 e art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade;

**8.3.2.5.5** - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Termo de Referência, desde que insanável;

**8.3.2.5.6** - Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pela Agente de Contratação;

**8.3.3** - A empresa que abandonar o processo, deixando de enviar a documentação indicada neste Termo de Referência, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento;

**8.3.4** - Se a proposta não for aceitável, ou se a empresa não atender às exigências de habilitação, a Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Termo de Referência.

**8.3.5** - Caso o procedimento de dispensa de licitação seja deserto ou fracassado, pode a Administração adotar uma das seguintes ações:

**8.3.5.1** - Na hipótese de licitação fracassada, fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

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

**8.3.5.3** - Republicar o procedimento;

**8.3.6** - Em relação ao julgamento das propostas, as situações não previstas neste item serão regidas subsidiariamente pela Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021.

## **9 – ESTIMATIVAS PRÉVIAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Alínea “i”)**

**9.1** – Quadro da estimativa da contratação constante do ETP – Estudo Técnico Preliminar.

**9.2** - A estimativa do valor da contratação constante do ETP – Estudo Técnico Preliminar foi baseada em pesquisas, através da mediana, no Painel de Preços do Compras.gov, como consta do presente.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **10 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Alínea “j”)**

**10.1** - As despesas com a execução dos serviços correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**10.1.1** - Órgão: 01 – Câmara Municipal

**10.1.2** - Unidade Orçamentária: 01.100 – Câmara Municipal

**10.1.3** - Funcional: 010310001 – Legislativa

**10.1.4** - Projeto/Atividade: 2001000 – Manutenção dos Serviços da Câmara Municipal

**10.1.5** - Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00/4 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**10.1.6** - Fonte de Recursos: 15000 – Ordinários (Impostos)

### **11 - ENCERRAMENTO**

**11.1** - O presente Termo de Referência compõe-se de 70 (setenta) páginas, sendo esta última assinada.

### **12 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO**

Servidora: Glaciete Vieira Seixas

Matrícula: 12/0189 GPC

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

---

GLACIETE VIEIRA SEIXAS  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### **13 - RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PROJETO**

Carlos Gastão Pinto Carrilho

Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim.

Aprovado em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

CARLOS GASTÃO PINTO CARRILHO  
PRESIDENTE



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

### **ANEXO II**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2025

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO REFERENTE AO FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA (GESTÃO DE ALMOXARIFADO; GESTÃO DE PATRIMÔNIO; GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E DA FOLHA DE PAGAMENTO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**, com sede na Praça Cel. Monnerat, 252, Bom Jardim, RJ, inscrita no CNPJ. sob o nº 00.495.116/0001-49, neste ato representada por seu Presidente, **CARLOS GASTÃO PINTO CARRILHO**, portador da Cédula de Identidade nº -----, inscrito no CPF sob o nº -----, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 14.133/2021, suas alterações e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições de Dispensa de Licitação tratada nos autos do Processo Administrativo nº 083/2025, pelos termos da proposta da CONTRATADA datada de \_\_\_\_\_ e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 - O presente contrato tem por objeto o fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada (Gestão de Almoxarifado; Gestão de Patrimônio; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Gestão do Sistema de Recursos Humanos e da Folha de Pagamento; Portal da Transparência) para o Poder Legislativo de Bom Jardim/RJ, conforme especificações constantes no Termo de Referência nº 027/2025.

1.2 - Todo e qualquer ônus decorrente da prestação do serviço objeto desta contratação será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA VENCEDORA**

2.1 - Este Contrato guarda conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2025 e demais documentos do Processo Administrativo nº 083/2025, vinculando-



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

se, ainda, à Proposta da CONTRATADA, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL**

3.1 - Pelo objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor MENSAL de \_\_\_\_\_, totalizando, ao final dos dez meses de contrato, a quantia de \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE INÍCIO, RECEBIMENTO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 - O início se dará com a emissão da nota de empenho ou da assinatura do contrato e se extinguirá no prazo de 12 meses.

4.2 - O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas é de 30 (trinta) dias.

4.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e no Termo de Referência, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.4 - Os serviços serão recebidos:

4.4.1 - Provisoriamente, pelo fiscal que acompanhou a execução do contrato, com base no que foi observado ao longo do acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes até o 3º dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços;

4.4.2 - Definitivamente, a cargo do servidor responsável pelo recebimento definitivo, condicionado ao recebimento da nota fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento provisório, com base na verificação do trabalho realizado;

4.5 - A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após a conclusão do serviço objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento;

4.6 - Após a assinatura do presente, o pagamento deverá ser efetuado, mensalmente, conforme a efetiva prestação do serviço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação das notas fiscais, ficando o pagamento condicionado à comprovação de que a CONTRATADA mantém os requisitos de habilitação quanto a regularidade fiscal, em especial, devendo apresentar a certidão regularizada do INSS (§ 3º do Art. 195 da CRFB/88) e demais certidões exigidas pelas legislações vigentes, momento em que também serão verificadas todas as condições exigidas na Dispensa de Licitação tratada nos autos do Processo Administrativo nº 083/2025.

4.6.1 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA ou inadimplência contratual, não devendo, pois, ser interrompida a prestação dos serviços.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

4.6.2 - Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

4.6.3 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

4.6.4 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

4.7 - Os documentos fiscais serão emitidos em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, CNPJ 00.495.116/0001-49, Praça Coronel Monnerat, 252 – Centro – Bom Jardim;

4.8 - Após a conclusão do serviço do objeto contratado, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos;

4.9 - A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

4.9.1 - Haver suspensão do pagamento do crédito;

4.9.2 - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

4.9.3 - Haver seguros veiculares e imobiliários;

4.9.4 - Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

4.9.5 - Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

4.9.6 - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa CONTRATADA;

4.9.7 - Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

4.9.8 - Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

4.9.9 - Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados;

4.10 - O pagamento será feito em depósito em conta corrente ou por PIX informado pela CONTRATADA, em parcela única, na forma da legislação vigente;

4.11 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

4.12 - É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no Termo de Referência, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06;

4.13 - O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA.

4.14 - **Deverá a empresa vencedora observar a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e suas alterações, a fim de retenção de imposto de renda.**

### **CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO**

5.1 - As despesas decorrentes do presente Contrato estão vigentes pelo período de 10 meses, qual seja, de 01 de junho de 2024 até 31 de março de 2024, e serão efetuadas à conta Órgão: 01; Unidade Orçamentária: 01.100 – Câmara Municipal; Funcional: 010310001 - Legislativa; Projeto/Atividade: 2001000 – Manutenção dos Serviços da Câmara municipal; Natureza da Despesa: 3390.39.00.00.00/4 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica); Fonte de Recursos: 15000 – Ordinários (Impostos).

### **CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE**

6.1 - Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2 - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

6.5 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

6.6 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZO E CONDIÇÕES DO SERVIÇO**

7.1 - O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de \_\_\_\_\_, tendo como termo final o dia \_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado sucessivamente até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses nos limites dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

7.2 - A prorrogação de que trata este item está condicionada à constatação, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

### **CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

8.1 - A Administração está sujeita às seguintes obrigações e responsabilidades:

8.1.1 - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente e verificar se o objeto foi apresentado no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

8.1.4 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

8.1.5 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.1.6 - Exercer a fiscalização através de servidor especialmente designado, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos está sendo cumpridas as especificações previstas no Termo de Referência de forma satisfatória, documentando quaisquer ocorrências;

8.1.7 - Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao representante da contratada, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;

8.1.8 - Prestar, ao representante da contratada, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

8.1.9 - Atestar e encaminhar a nota fiscal para pagamento, conforme previsto no Termo de Referência;

8.1.10 - Manifestar-se, por escrito, em todos os atos relativos à execução;

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

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

8.1.13 - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato;

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



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

8.1.15 - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato;

8.1.16 - De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

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

8.1.18 - Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA;

8.1.18.1 - Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

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

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

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

8.1.22 - Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema;

8.1.22.1 - No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

8.1.23 - Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

8.1.24 - Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

8.1.25 - A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência;

8.1.26 - A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento;

8.1.27 - A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

8.2 - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

8.2.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);

8.2.2 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração o serviço que não esteja a contento da Administração;

8.2.3 - Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega ou realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.2.4 - A empresa deverá fornecer mão de obra especializada para a execução do serviço, bem como deverá se responsabilizar por todo o material a ser utilizado na instalação;

8.2.5 - Adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias, para assegurar a execução do objeto da presente solicitação;

8.2.6 - Garantir que as especificações dos equipamentos e materiais cumpram às normas técnicas pertinentes;

8.2.7 - Apresentar documentos, relatórios ou demais informações necessárias à execução do contrato;

8.2.8 - A empresa deverá ser responsável por qualquer dano causado aos equipamentos ou qualquer outro dano ao imóvel da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ durante a execução dos serviços;

8.2.9 - Indenizar quaisquer prejuízos, causados por seus empregados ou prepostos, dolosa ou culposamente, aos bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ ou de terceiros, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

8.2.10 - Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

8.2.11 - Disponibilizar mão-de-obra, materiais e equipamentos em quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

8.2.12 - Ter, em seu quadro, pessoal tecnicamente qualificado para execução do serviço contratado;

8.2.13 - Refazer, às suas expensas, o serviço que tenham comprovadamente sido executados com erros ou imperfeição técnica;

8.2.14 - Assumir total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a pessoas e ao patrimônio, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência e/ou inabilidade dos funcionários da contratada, esta promoverá a quem de direito o ressarcimento dos danos, quando da execução dos serviços;

8.2.15 - Aceitar como válidos todos os expedientes enviados por e-mail ao endereço eletrônico indicado pelo fornecedor, inclusive as Notas de Empenho;

8.2.16 - Encaminhar dados bancários na Nota Fiscal, inclusive o pix da empresa;

8.2.17 - Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;

8.2.18 - Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

8.2.19 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.2.20 - Fornecer itens novos, de boa qualidade e em absoluta conformidade com o Termo de Referência;

8.2.21 - Indicar endereço eletrônico (e-mail) para o recebimento de expedientes/notificações enviadas pela Câmara Municipal de Bom Jardim;

8.2.22 - Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;

8.2.23 - Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 30 (trinta) dias;

8.2.24 - Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante;

8.2.25 - Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

8.2.26 - Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações sejam entregues e instaladas, e desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência;

8.2.27 - Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;

8.2.28 - Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;

8.2.29 - Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante;

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

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

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

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

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

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

8.2.34.2 - Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

8.2.34.3 - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

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



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

8.2.35 - A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

8.2.36 - A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

8.2.37 - A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

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

8.2.39 - Fornecer aos servidores, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas;

8.2.40 - A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada;

8.2.40.1 - Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de Banco de Dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração;

8.2.40.2 - Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

8.2.40.3 - Caberá à Contratada, em até 20 (vinte) dias após o término do contrato, fornecer à Contratante toda a base do Sistema do Banco de Dados;

8.2.40.3.1 - O sistema deverá ficar disponível para acesso da Contratante até 60 (sessenta) dias depois do término do contrato, sem nenhum custo adicional para a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

8.2.41 - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus);

8.2.41.1 - A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL**

9.1 - No caso de não cumprimento no prazo de execução do objeto constante na Cláusula Primeira, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do presente Contrato, limitada a 2% do valor total.



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

9.1.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Câmara Municipal de Bom Jardim poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 104, IV e Art. 115 da Lei 14.133/2021, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% sobre o valor total do Contrato, sem prejuízo das demais ações civis e/ou criminais cabíveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO E PRORROGAÇÃO**

10.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido conforme preceitua o Artigo 92, XIX da Lei 14.133/2021, podendo também ser prorrogado a critério da Administração pelo mesmo período até o limite de 60 (sessenta) meses, caso ultrapasse esse limite (considerando as prorrogações do contrato originário) este não poderá ser prorrogado.

10.1.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei 14.133/2021.

10.1.2 - Caso ocorram sucessivas prorrogações, deverão obedecer ao prazo máximo conforme disposto na Lei federal nº 14.1336/2021, não podendo ser prorrogado após o prazo previsto, nos termos das legislações vigentes, além, de respeitar os limites, considerando a soma das prorrogações.

10.1.3 - Este contrato poderá ainda ser denunciado por qualquer das partes, mediante aviso por escrito, com antecedência de 90 (noventa) dias.

10.2 - O presente Contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações estipuladas, ou antes do prazo neste fixado:

10.2.1 - por ato unilateral do CONTRATANTE, em razão da inexecução total ou parcial do objeto e/ou das obrigações previstas no presente instrumento e/ou por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, devendo, ainda, ser observado o disposto nos arts. 138 e 139 da referida Lei;

10.2.2 - consensualmente, na forma do art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021; e

10.2.3 - na hipótese de contratação direta fundamentada no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo CONTRATANTE, tão logo esteja(m) concluído(s) o(s) procedimento(s) licitatório(s) implementado(s) para a contratação do objeto em questão.

10.3 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

10.3.1 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.4 - A extinção contratual prematura deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

10.5 - A justificativa da rescisão por ato unilateral do CONTRATANTE, sempre que possível, contemplará:



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

10.5.1 - as obrigações contratuais já cumpridas ou parcialmente cumpridas;

10.5.2 - os pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3 - as indenizações e multas.

10.6 - Extinto o Contrato, o CONTRATANTE poderá ainda:

10.6.1 - nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter e executar a garantia prestada; e

10.6.2 - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do Contrato.

10.7 - O Contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

10.8 - Este instrumento não poderá ser cedido e/ou transferido, no todo ou em parte, sem expressa e prévia anuência da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES**

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

11.2 - O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

11.3 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do CONTRATANTE.

11.4 - Registros que não caracterizam alteração do Contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

12.1 - O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133/2021, pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, além das previsões expressas no processo administrativo nº 083/2025.

12.1.1 - Ao presente contrato aplicam-se as Resoluções 02 e 03 de 2023 da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como todas as Resoluções e demais atos normativos, atuais ou futuros, que envolvam direta ou indiretamente matéria de licitações e contratos administrativos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**



## **Câmara Municipal de Bom Jardim**

Praça Cel. Monnerat, 252 - Centro

Bom Jardim - RJ - CEP: 28660-000

Tel.: (22) 2566-2030 / 2566-2366

E-mail: cmbj.2011@gmail.com

CNPJ 00.495.116/0001-49

13.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de protocolo ou pelo e-mail: cmbj.2011@gmail.com ou outro e-mail oficial que venha a substituí-lo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

13.1.1 - A entrega de documentos e cartas por parte da CONTRATADA através do e-mail oficial da Câmara Municipal de Bom Jardim deverá ser realizada com a solicitação da confirmação de recebimento pelo remetente.

13.1.2 - Na ausência do pedido de solicitação da confirmação de recebimento pela CONTRATADA, quando não houver resposta espontânea pela CONTRATANTE, caberá ao remetente o ônus de provar o recebimento do documento ou carta.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DURAÇÃO**

14.1 - O presente Contrato começará a vigor a partir de \_\_\_\_\_ e tem como termo final o dia \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS**

15.1 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 14.133/2021, e dos princípios gerais do Direito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS**

16.1 - O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência nº 027/2025, neste Contrato e na Resolução nº 03 de 2023 da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SUBCONTRATAÇÃO**

17.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

18.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim, RJ, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

18.2 - As partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim, -- de ----- de 2025.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: