



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

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90019/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2024

A Agente de Contratação da Câmara Municipal de Bom Jardim comunica que realizará Dispensa de Licitação na modalidade **ELETRÔNICA, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, MODO DE DISPUTA ABERTA**, conforme descrito neste Aviso de Dispensa Eletrônico 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 n. 123/2006 e a Lei Municipal nº 1.582/2020 e suas posteriores modificações.

1 – LOCAL, DATA E HORA

1.1 - A sessão pública será realizada através do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>, dia 10 de maio de 2024, com início às 08h, horário de Brasília/DF.

1.2 - A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico <http://www.comprasnet.gov.br>, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

1.3 – Após a abertura da sessão para lances, a licitante poderá apresentar ofertas até o horário de encerramento da sessão de lances, que ocorrerá às 14h.

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.

1.5 – Código da UASG: 930197

2 – DO OBJETO:

2.1 - A presente solicitação tem por objeto a 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 (Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Protocolo, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Folha de Pagamento, e-Social e Portal da Transparência), visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no Termo de Referência, Anexo I.

2.2 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma <http://www.comprasnet.gov.br> e as especificações constantes deste Aviso de Dispensa Eletrônico, prevalecerão as últimas.

3 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

Vide 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

4 – PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

4.1 – O Preço de referência consubstancia-se no valor estimado de **R\$ 4.778,00 (quatro mil, setecentos e setenta e oito reais)** mensais, pelo serviço de Sistemas Informatizados, 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 4.2 deste Aviso de Dispensa Eletrônico.

4.2 — PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUAN	VALOR UNIT. (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
1	<p>(Exceto para aqueles com características próprias)</p> <p>Aplicativo Multiusuário; Funcionar em ambientes operacionais Windows ou Linux; Ser desenvolvido em linguagem e interface gráfica padronizada web; 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); Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente; Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas; Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários; Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados; Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP; Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas; 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</p>	MENSAL	10	4.778,00	47.780,00



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>impressora de rede desejada; Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV; Possuir ajuda On-line sensível ao contexto; A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados; Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line; Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos; Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso; Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais; Todos os módulos deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer; Utilizar banco de dados relacional. 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; O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário; O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões); Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova); Deverá possuir integração nativa, vista a possibilitar a troca de informações com outros sistemas; 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; Garantir 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

integridade das informações; Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões; 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.

INTERATIVIDADE

Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto); Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções; Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento); Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação; Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

SEGURANÇA

Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas; Possuir conformidade com padrão ICP-Brasil para emissão de certificados digitais; 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; Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade; 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



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

alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta); O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida; 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; Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; O sistema deverá permitir o registro dos diversos almoxarifados existentes na organização, possibilitando vincular ao seu cadastro a estrutura organizacional correspondente e responsáveis; Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários; 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 configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressurgimento de saldo físico no estoque; Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque; Possuir módulo de inventário para ajuste 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

<p>saldo atual através do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque; Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário; Permitir o cadastramento de comissões responsáveis pela realização do inventários dos bens estocados em almoxarifado; Emitir relatório de resultado de inventário, contendo o resultado das informações do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque; 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; Emitir relatório de boletim de entrada; Permitir o registro da saída de material por unidade administrativa requisitante, permitindo informar a data do movimento, número/ano, requerente, item, quantidade, valor unitário e valor total; Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral; Emitir relatório de requisição de material; Deverá permitir realizar transferências e empréstimos de um estoque para o outro; Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque; Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque; 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; O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema; Permitir consulta dinâmica</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>mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas, saídas e demais movimentos; 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; Emitir listagem sintética do saldo de itens contidos no estoque; Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.</p> <p>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</p> <p>Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade; Permitir a manutenção do catálogo de materiais e serviços, quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida; Possuir no cadastro de materiais e serviços campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral; O software deverá proporcionar mecanismos de busca, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos equipamentos e materiais; Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis; Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação); Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil; Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem</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>permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado; 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; Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens); Permitir o controle dos bens recebidos em cessão ou comodato; O sistema deverá possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no controle patrimonial; 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; Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.; Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais; Permitir efetuar o registro do termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode; Possuir cadastro de transferência de bens de acordo com os locais definidos pela entidade, registrando o local anterior e atual; Emitir relatório de termo de transferência patrimonial; Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.; Emitir relatório de baixas</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>patrimoniais; Possuir rotina para estorno de baixa 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; Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais; Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais; Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais; Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações; Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização; Permitir o registro pelo responsável pela conformidade do inventário realizado; Emitir relatório balancete patrimonial por período, contendo no mínimo as seguintes informações: Saldo Inicial, Aquisições (+), Incorporações (+), Avaliações Positivas (+), Estornos de Avaliações Positivas (-), Avaliações Negativas (-), Estornos de Avaliações Negativas (+), Reavaliações (+), Estornos de Reavaliações (-), Depreciações (-), Estornos de Depreciações (+), Baixas (-), Estornos de Baixas (+) e Saldo Atual; Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis; Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.</p> <p>GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</p> <p>CADASTRO DE FORNECEDORES</p> <p>O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações; Os campos 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

cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; Permitir vincular ao cadastro do fornecedor/credor os documentos necessários para a habilitação jurídica; Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios; O sistema deverá possibilitar o registro das linhas de fornecimento dos fornecedores, controlando a vigência; 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 permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente); Possibilitar o registro e controle de vigência das informações cadastrais de responsáveis como sócios, contatos, representantes legais, dentre outros; Possibilitar o registro e controle de vigência dos dados bancários utilizados para os devidos controles de pagamentos financeiros; O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal; O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei Complementar Federal nº 123/2006 e 147/2014.

PESQUISA DE PREÇOS

Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes 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>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; O sistema deverá disponibilizar recurso de solicitação de preenchimento de preços online para o fornecedor; Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações; Dispor de portal de serviços, onde o fornecedor poderá acessar para responder de forma online os orçamentos solicitados; 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; Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados; 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 através do portal de serviços do município, o fornecedor possa registrar uma solicitação de alteração cadastral, caso identifique irregularidades em seu cadastro; 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</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>proposta pelo fornecedor; Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.</p> <p>AQUISIÇÕES POR COMPRAS E LICITAÇÕES</p> <p>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, AE/empenho, AF/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; Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva; 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; Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços; Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando 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>documento de nomeação, membros e funções designadas; 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; Numerar compras e licitações por modalidade; Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade; Emitir relatório de vencedores de preços; Possibilitar que todos os documentos inseridos no processo possam ser assinados digitalmente; Disponer de recurso que possibilite a solicitação de assinaturas para outros participantes no andamento do processo licitatório; Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;</p> <p>ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS</p> <p>O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle de atas de registro de preços, controlando as quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e consulta em tela das informações; Emitir relatório de razão de atas de registro de preços.</p> <p>CONTRATOS E CONVÊNIOS</p> <p>Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas 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

início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual; Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data; Registrar as parcelas de contratos e convênios; Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios; Registrar os responsáveis pelos contratos e convênios; Emitir relatório da relação de contratações, incluindo contratos, atas e convênios, como também seus respectivos aditivos e rescisões; Emitir relatório de razão de contratos e convênios; Emitir relatório de listagem dinâmica de contratos e convênios.

FORNECIMENTO

Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE); O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa; 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; Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE); Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF); Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL); Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE); Emitir relatório da relação de autorizações, incluindo AE's, AF's e



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

AL's, e as respectivas complementações e anulações; Emitir relatório de autorização de empenho (AE); Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF); Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE); Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF); Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL); Emitir relatório de razão de autorização de empenho (AE); Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF); Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes 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 doador 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 seguintes 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, Tipo de Ponto, Local de Trabalho; Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;



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>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, RJU 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, registrando as informações de: Motivo da alteração, 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, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições</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>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</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>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 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</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

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; Permitir a geração da planilha de férias anual; Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X;

Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

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



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>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 lançar a 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; Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias; Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo</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

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; Permitir realizar o cadastro do PPRA; Permitir cadastrar o EPI por Cargo; Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário; Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA; Permitir cadastrar Membros da CIPA; Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

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



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

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; Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

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



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

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.

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 realizar o 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



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>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 servidores, 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 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;</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>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; 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</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>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; Existir 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/Presidente; Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal; Permitir a geração de lançamento específico para vários</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

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; Permitir realizar a transferência de saldo contábil; Permitir realizar o 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

Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal; Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software; Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal; Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO; Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho; 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



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>necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios; Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento; Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil; Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006; 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 dos estados brasileiros; Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).</p> <p>Relatórios</p> <p>Permitir a emissão dos Avisos de Férias; Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS; Possuir consulta 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>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 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</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

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 da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto; 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, Secretarias, Divisões, Seções; Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base, de valores, Datas de Nascimento, Datas de Demissão, Nº de pendentes, Responsáveis para assinatura e 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

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social; Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências; Permitir



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>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 e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040; Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, 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 e-Social, 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 e-Social, 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</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

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 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 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 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 e-Social, 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 e-Social 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 do Servidor Público

Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF; O portal do Servidor Público deverá permitir 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

<p>solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado; O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor; O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade; O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político; Permitir emissão de listagem dos aniversariantes; Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários; Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis; Permitir a consulta da Ficha Funcional; Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual; Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas; Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação; Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação; Conter link com a documentação necessária para requisições em geral; Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída</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

das férias; Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso; Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários; Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários; Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários; Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários; Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto; Permitir ao funcionário a justificativa do ponto; Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto; O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador; O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque; O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web; O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 131/2009; A publicação de dados da base 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

<p>dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas); Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es); Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s); Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver; Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento; Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado; Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais; Possuir consulta dos dados dos veículos; Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas; Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa; Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas; Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente; Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados; Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados; Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados; Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados; Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir 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>ocultar colunas; Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 131/2009 e Lei Federal nº 12.527/2011; Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência; Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos; Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária; Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios; Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno; Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011; Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários; Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx; Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis; Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais; Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais; Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados; Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas; Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados; Possuir sessão de mapa do site no Portal</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 Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas; Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis; Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download; Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Permitir acesso ao módulo através de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora subordinada à ICP Brasil, e opcionalmente por senha. Possuir cadastro de usuários, com as seguintes informações: CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Número de matrícula, cargo e permissões de acesso de leitura, escrita e relatórios. Permitir que para cada usuário possam ser cadastradas estruturas para recebimento, manipulação e envio de processos, com comportamento similar a uma caixa postal, organizado em pastas, vinculada com a Secretaria / Setor em que o mesmo está alocado. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual de um processo para qualquer etapa do fluxo. Possuir recurso para criação de grupos de usuários para uso no fluxo de tramitação dos processos workflow. Cada grupo deverá receber um ou mais usuários previamente cadastrados. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até



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>seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis; Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico. Possibilitar o envio de SMS, WhatsApp e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo; 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; Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem; Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho; Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos; Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos; Disponibilizar o processo na íntegra para download; Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas(TCE). Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento; Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores; Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo; Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;</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>Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável); Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso; Disponibilizar QR Code 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 respectivos tamanhos, quando anexados a processo; Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento; Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção; A solução ofertada deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação; Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM; Permitir o registro por tipo superior e Assunto. Permitir o registro por Secretaria / Setor Proprietário. Permitir indicar a prioridade inicial. Permitir a descrição do Processo. Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo. Permitir a configuração de abertura/consulta de processo pela web. Permitir a configuração de modelos para envio de SMS – SHORT MESSAGE SERVICE, e mail e ofício. Permitir o uso de tags com os principais dados em um processo, de modo a facilitar a geração do layout do processo. Permitir o cadastro o tempo</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>máximo de permanência em dias para cada etapa do fluxo. Permitir configurar quais os documentos devem ser incluídos a cada etapa do fluxo. Permitir configurar em quais etapas e os possíveis resultados que um processo pode receber. Permitir que os usuários cadastrados no software façam parte de um fluxo de processo. Permitir incluir no fluxo de um processo, além dos usuários de forma individual, os grupos de usuários previamente cadastrados. Permitir visualizar e configurar etapas do fluxo de forma textual, sem a necessidade de acesso ao desenho do workflow. Abertura e Trâmite de Processos. Permitir a abertura de processos baseado nos tipos documentais criados pelo sistema. Possibilitar a abertura do processo somente por usuários ou grupos configurados no desenho do fluxo. Emitir ao requerente do processo, recibo comprobatório de abertura, contendo as informações básicas do processo, bem como formas de consulta da situação do mesmo, e a descrição dos documentos apresentados na abertura do processo. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o workflow definido. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o fluxo já percorrido pelo processo. Deve permitir ao operador visualizar pendências relativas à etapa em que se encontra o processo. Permitir que sejam anexados arquivos salvos em discos rígidos em processos. Permitir que seja anexado outro processo durante a tramitação. Permitir ao operador do software tramitar o processo apenas para pessoas ou grupos previstos na montagem do fluxo. Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal. Permitir que o 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>de um processo seja feito somente mediante senha ou assinatura digital, efetuada com certificado digital pessoal emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil. Possibilitar o envio de SMS, e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo; Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações; Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo; Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios; Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento; Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel; Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações; Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos; Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote; Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento; Permitir que determinados tipos de processo possam ser abertos através da Internet, com anexação de documentos. Permitir</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

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 que munícipes sejam comunicados através de Short Message Service (SMS), Ofício ou e-mail, para as situações de conclusão ou alteração do processo. O comunicado enviado deve criar um documento automaticamente dentro do processo, para comprovar o seu envio, em formato PDF. Habilitar o registro de carta resposta.				
TOTAL ESTIMADO				8.388,00

5 – REAJUSTES DOS PREÇOS

Vide termo de referência

6 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 – Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da presente dispensa eletrônica, protocolizando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas deste aviso de dispensa eletrônico.

6.2 – Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados à Agente de Contratação até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico **cmbj.2011@gmail.com**.

6.3 – Caberá à Agente de Contratação, decidir sobre a petição até o último dia útil anterior à data da abertura da dispensa eletrônica.

6.4 - Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da dispensa eletrônica, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1 – Poderão participar desta Dispensa Eletrônica as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e do sítio **<http://www.comprasnet.gov.br>**.

7.1.1 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar desta Dispensa Eletrônica deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

7.1.2 - 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 à dispensa eletrônica.



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 - 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 da dispensa eletrônica, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.3 - É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas na dispensa eletrônica.

8 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 - 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.

8.1.1 - A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor da proposta com o preço unitário e total do item, objeto licitado, 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.

8.2 - A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:

8.2.1 - Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Aviso de Dispensa Eletrônico;

8.2.2 - 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;

8.2.3 - 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.

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

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

8.3.2 - No ano-calendário de realização desta Dispensa Eletrônica, 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.

8.4 - 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 Aviso de Dispensa Eletrônico.

8.5 - As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

8.5.1 - Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Aviso de Dispensa 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

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

8.6 - As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Aviso de Dispensa Eletrônico.

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

8.7 - Poderão ser admitidos pela Agente de Contratação erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

9 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1 - A abertura da sessão pública desta Dispensa Eletrônica, conduzida pela Agente de Contratação, ocorrerá na data e na hora indicadas no item 1.1 deste Aviso de Dispensa Eletrônico, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

9.2 - Durante a sessão pública, a comunicação entre a Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

10 - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1 - 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.

10.2 - 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.

10.2.1 - 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 inexequível.

10.3 - 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.

10.4 - 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.

10.5 - 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.

10.6 - Durante a fase de lances, a Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.



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

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

10.8 - Nesta Dispensa Eletrônica o modo de disputa adotado é o aberto, conforme disposto no art. 23 da IN Seges-ME nº 73/2022.

10.8.1 - A etapa de lances na sessão pública durará 6 (seis) horas, e após isso, o prazo para recebimento de novos lances será automaticamente encerrado.

10.8.2 - 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.

11 – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Vide termo de referência

12 – DA NEGOCIAÇÃO

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

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

13 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Vide termo de referência

14 - DA HABILITAÇÃO

Vide termo de referência

15 – DO RECURSO

15.1 - Qualquer licitante poderá, no prazo de 01 (um) dia útil, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, através do e-mail cmbj.2011@gmail.com, protocolar as razões do seu recurso.

15.3 - As demais licitantes ficarão intimadas para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

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

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

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – A adjudicação desta Dispensa Eletrônica compete a Agente de Contratação e a homologação desta Dispensa Eletrônica compete ao Presidente 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

16.2 - O objeto desta Dispensa Eletrônica será adjudicado unitariamente à licitante vencedora.

17 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

17.1 - Depois de homologado o resultado desta Dispensa Eletrônica, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Dispensa Eletrônico.

17.2 - 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 Aviso de Dispensa Eletrônico.

17.3 - O prazo para a assinatura do contrato 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.

17.4 - 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.

17.5 - Quando a licitante convocada não assinar o contrato, 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.

17.5.1 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 Aviso de Dispensa Eletrônico, poderá:

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

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

18 - DAS SANÇÕES

18.1 - As licitantes estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa.

18.2 - Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada nesta Dispensa Eletrônica, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (email) cadastrado no credenciamento da empresa junto ao Sicafe.

18.2.1 - A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado junto ao Sicafe e confirmar o recebimento das mensagens provenientes da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como



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

justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

19 – CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

Vide termo de referência

20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – À Agente de Contratação e ao Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ competem anular esta Dispensa Eletrônica por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar a dispensa eletrônica por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

20.1.1 - A anulação da Dispensa Eletrônica induz à do contrato.

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

20.2 - É facultado à Agente de Contratação ou autoridade superior, em qualquer fase da dispensa eletrônica, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato solicitado.

20.2.1 – A Agente de Contratação 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 empresas.

20.3 – 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.

20.4 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da dispensa eletrônica.

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

20.6 – A homologação do resultado desta Dispensa Eletrônica não implicará direito à contratação.

20.7 – As disposições estabelecidas neste Aviso de Dispensa Eletrônica poderão ser alteradas, observadas as disposições do art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

20.10 – A participação das empresas interessadas nesta dispensa eletrônica implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Aviso de Dispensa Eletrônica e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares 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

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.

20.11 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Aviso de Dispensa Eletrônico e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: cmbj.2011@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente à Agente de Contratação, 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 Aviso de Dispensa Eletrônico e seus anexos, e pelo telefone (22) 2566-2030 ou 2566-2366.

21 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Vide termo de referência

22 – AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICO

22.1 – O presente Aviso de Dispensa Eletrônico estará disponível aos interessados em participar do procedimento, 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/>; e no portal onde será realizado a **Dispensa Eletrônica**, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

22.2 – A dispensa eletrônica será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

22.2.1 – Aplicação, no que couber, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, conforme autorizado pelo artigo 187 da Lei Federal 14.133/2021;

22.2.2 – 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.

23 - PENALIDADES

Vide termo de referência

24 – FORMA DE PAGAMENTO

Vide termo de referência

25 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

Vide termo de referência

26 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

Vide termo de referência

27 – GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

Vide 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

28 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

Vide termo de referência

29 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Vide termo de referência

30 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Vide termo de referência

31 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

Vide termo de referência

32 – SUBCONTRATAÇÃO

Vide termo de referência

33 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Vide termo de referência

34 – ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICO

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

34.1.1 – Anexo I – Termo Referência

34.1.2 – Anexo II – Declaração Conjunta

Bom Jardim, 07 de maio de 2024.

MARINICE CARDOSO VIEIRA
AGENTE DE 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

ANEXO I

PROCESSO Nº: 108/2024

Bom Jardim, 24 de abril de 2024.

TERMO DE REFERÊNCIA Nº: 023/2024

1 - JUSTIFICATIVA:

1.1 - O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final dos setores da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/departamentos do órgão, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico à Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e órgãos de controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

Em suma, a Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ não conta com capacidade para o desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada, e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito deste órgão.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera a Câmara Municipal.

A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 40, inciso V, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/2021;

A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação 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

fornecedores de partes da solução; Como são considerados serviços contínuos, uma nova contratação poderá manter a transparência das informações de um modo geral, trazendo mais economia e eficiência no desenvolvimento das atividades para o órgão.

2. OBJETO:

2.1 - A presente solicitação tem por objeto a 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 (Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Protocolo, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Folha de Pagamento, e-Social e Portal da Transparência), visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO:

3.1 - SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

3.1.1 - O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares de GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS, PROTOCOLO, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

3.2 - CONDIÇÕES GERAIS

3.2.1 - AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.2.1.1 - 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 do Município e dos contribuintes.

3.2.1.2 - A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

3.2.1.3 - Ser acessado através de, pelo menos, 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores do mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos.

3.2.1.4 - Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux.

3.2.1.5 - Permitir que o usuário abra várias telas simultaneamente.



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

3.2.1.6 - Permitir a integração a outros sistemas através de Web Service, com arquivo XML, ou através dos arquivos txt.

3.2.1.7 - Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

3.2.1.8 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão.

3.2.1.9 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

3.2.1.10 - 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.

3.2.1.11 - 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.

3.2.1.12 - 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.

3.2.2 - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

3.2.2.1 - 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.

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

3.2.2.3 - 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.

3.2.2.4 - 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).

3.2.2.5 - 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.

3.2.2.6 - As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal



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

forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

3.2.2.7 - 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.

3.2.2.8 - O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor deste procedimento providenciar as configurações que se façam necessárias;

3.2.3 - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

3.2.3.1 – Transacional

3.2.3.1.1 - Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, 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.

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

3.2.3.2 - Segurança de Acesso e Rastreabilidade

3.2.3.2.1 - As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

3.2.3.2.2 - As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

3.2.3.2.3 - 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.

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

3.2.3.2.5 - 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.

3.2.3.3 - Documentação 'On-line'



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

3.2.3.3.1 - 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.

3.2.3.4 - Interface Gráfica

3.2.3.4.1 - Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega no formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

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

3.2.4 – DOCUMENTAÇÃO OPERACIONAL

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

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

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

3.3 - REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

3.3.1 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores da Câmara Municipal, para todos os itens a serem adaptados pela empresa, sem nenhum custo adicional.

3.3.2 - Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas contratados. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

3.3.3 - Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas contratados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal. A Câmara Municipal fornecerá os arquivos dos dados em formato "TXT" para migração, com os respectivos layouts.

3.3.4 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal, sem nenhum custo adicional:

3.3.4.1 - Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

3.3.4.2 - Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

3.3.4.3 - Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

3.4 - RELATÓRIOS

3.4.1 - 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.

3.4.2 - Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser



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

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

3.4.3 - Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

3.5 - METODOLOGIA

3.5.1 - Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

3.5.1.1 - 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 dispensa eletrônica.

3.5.1.2 - Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

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

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

3.6 - TREINAMENTO

3.6.1 - A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento presencial para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

3.6.2 - Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

3.6.3 - No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área, sem nenhum custo adicional.

3.6.4 - No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento, sem nenhum custo adicional.

3.6.5 - O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

3.6.6 - O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

3.6.6.1 - Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

3.6.7 - Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.



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

3.6.8 - A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

3.6.9 - Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

3.6.10 - O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

3.6.11 - Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento, sem nenhum custo adicional;

3.6.12 - A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.7 - SUPORTE TÉCNICO

3.7.1 - Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, sem nenhum custo adicional, devendo abranger aos seguintes requisitos:

3.7.1.1 - 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.

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

3.7.2 - 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.

3.7.3 - 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.

3.7.4 - 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.

3.7.5 - A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. 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. 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



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

equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

3.8 - MANUTENÇÃO

3.8.1 - A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas, sem nenhum custo adicional.

3.9 - ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

3.9.1 - Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATANTE que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação, sem nenhum custo adicional.

3.9.2 - Quando houver determinações de órgãos de fiscalização e controle, ou quaisquer órgãos superiores (como por exemplo STN, TCE/RJ, MPRJ e E-Social), para adequação do sistema a novas especificações, a CONTRATADA deverá realizar as alterações, sem nenhum custo adicional.

3.10 - Os serviços e suas respectivas quantidades estão discriminados na planilha abaixo:

ITEM	MATERIAL	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	(Exceto para aqueles com características próprias) Aplicativo Multiusuário; Funcionar em ambientes operacionais Windows ou Linux; Ser desenvolvido em linguagem e interface gráfica padronizada web; 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); Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente; Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas; Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários; Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados; Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP; Manter log de	10 MESES	4.459,50	44.595,00



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>auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas; 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; Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV; Possuir ajuda On-line sensível ao contexto; A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados; Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line; Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos; Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso; Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais; Todos os módulos deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer; Utilizar banco de dados relacional. 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; O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário; O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões); Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova); Deverá possuir integração nativa, vista a possibilitar a troca de informações com outros sistemas; Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes,</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

ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on- line; Garantir a integridade das informações; Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões; 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.

INTERATIVIDADE

Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto); Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções; Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento); Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação; Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

SEGURANÇA

Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas; Possuir conformidade com padrão ICP-Brasil para emissão de certificados digitais; 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; Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade; 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); O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso 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

esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida; 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; Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; O sistema deverá permitir o registro dos diversos almoxarifados existentes na organização, possibilitando vincular ao seu cadastro a estrutura organizacional correspondente e responsáveis; Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários; 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 configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque; Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque; Possuir módulo de inventário para ajuste do saldo atual através do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque; Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário; Permitir o cadastramento de comissões responsáveis pela realização do inventários dos bens estocados em almoxarifado; Emitir relatório de resultado de inventário, contendo o resultado



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

das informações do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque; 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; Emitir relatório de boletim de entrada; Permitir o registro da saída de material por unidade administrativa requisitante, permitindo informar a data do movimento, número/ano, requerente, item, quantidade, valor unitário e valor total; Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral; Emitir relatório de requisição de material; Deverá permitir realizar transferências e empréstimos de um estoque para o outro; Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque; Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque; 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; O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema; Permitir consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas, saídas e demais movimentos; 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; Emitir listagem sintética do saldo de itens contidos no estoque; Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO



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 cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade; Permitir a manutenção do catálogo de materiais e serviços, quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida; Possuir no cadastro de materiais e serviços campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral; O software deverá proporcionar mecanismos de busca, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos equipamentos e materiais; Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros; Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis; Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação); Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil; Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado; 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; Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens); Permitir o controle dos bens recebidos em cessão ou comodato; O sistema deverá possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no controle patrimonial; Possuir rotina</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 duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens; Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.; Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais; Permitir efetuar o registro do termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode; Possuir cadastro de transferência de bens de acordo com os locais definidos pela entidade, registrando o local anterior e atual; Emitir relatório de termo de transferência patrimonial; Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.; Emitir relatório de baixas patrimoniais; Possuir rotina para estorno de baixa 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; Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais; Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais; Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais; Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações; Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização; Permitir o registro pelo responsável pela conformidade do inventário realizado; Emitir relatório balancete patrimonial por período, contendo no mínimo as seguintes informações: Saldo Inicial, Aquisições (+), Incorporações (+), Avaliações Positivas (+), Estornos de Avaliações Positivas (-), Avaliações Negativas (-), Estornos de Avaliações Negativas (+), Reavaliações (+), Estornos de Reavaliações (-), Depreciações (-), Estornos de Depreciações</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

(+), Baixas (-), Estornos de Baixas (+) e Saldo Atual; Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis; Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

CADASTRO DE FORNECEDORES

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. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa; Permitir vincular ao cadastro do fornecedor/credor os documentos necessários para a habilitação jurídica; Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios; O sistema deverá possibilitar o registro das linhas de fornecimento dos fornecedores, controlando a vigência; 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 permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente); Possibilitar o registro e controle de vigência das informações cadastrais de responsáveis como sócios, contatos, representantes legais, dentre outros; Possibilitar o registro e controle de vigência dos dados bancários utilizados para os devidos controles de pagamentos financeiros; O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: 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

FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal; O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei Complementar Federal nº 123/2006 e 147/2014.

PESQUISA DE PREÇOS

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; O sistema deverá disponibilizar recurso de solicitação de preenchimento de preços online para o fornecedor; Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações; Dispor de portal de serviços, onde o fornecedor poderá acessar para responder de forma online os orçamentos solicitados; 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; Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados; 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 através do portal de serviços do município, o fornecedor possa registrar uma solicitação de alteração cadastral, caso identifique irregularidades em seu cadastro; A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo



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

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.

AQUISIÇÕES POR COMPRAS E LICITAÇÕES

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, AE/empenho, AF/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; Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva; 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; Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços; Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas; O sistema deverá permitir,



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

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; Numerar compras e licitações por modalidade, Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade; Emitir relatório de vencedores de preços; Possibilitar que todos os documentos inseridos no processo possam ser assinados digitalmente; Dispor de recurso que possibilite a solicitação de assinaturas para outros participantes no andamento do processo licitatório; Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle de atas de registro de preços, controlando as quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e consulta em tela das informações; Emitir relatório de razão de atas de registro de preços.

CONTRATOS E CONVÊNIOS

Permitir o registro dos contratos e 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; Registrar as parcelas de contratos e convênios; Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios; Registrar os responsáveis pelos contratos e convênios; Emitir relatório da relação de contratações,



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

incluindo contratos, atas e convênios, como também seus respectivos aditivos e rescisões; Emitir relatório de razão de contratos e convênios; Emitir relatório de listagem dinâmica de contratos e convênios.

FORNECIMENTO

Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE); O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa; 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; Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE); Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF); Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL); Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE); Emitir relatório da relação de autorizações, incluindo AE's, AF's e AL's, e as respectivas complementações e anulações; Emitir relatório de autorização de empenho (AE); Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF); Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE); Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF); Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL); Emitir relatório de razão de autorização de empenho (AE); Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF); Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro



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 captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes 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 doador 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 seguintes 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, Tipo de Ponto, 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, RJU 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,</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>regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, 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, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, 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,</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>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</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

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

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; Permitir a geração da planilha de férias anual; Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X;

Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

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



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>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 lançar a 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; Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias; 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</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

de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário; Permitir realizar o cadastro do PPRA; Permitir cadastrar o EPI por Cargo; Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário; Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA; Permitir cadastrar Membros da CIPA; Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

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



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

configurados pelo próprio usuário; Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

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.

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



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

abertas no concurso; Permitir realizar o 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 servidores, 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 que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um



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>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</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>configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto; 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; Existir 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</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

realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado; Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente; Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal; 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; Permitir realizar a transferência de saldo contábil; Permitir realizar o 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

Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal; Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software; Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal; Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO; Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho; 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



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

Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios; Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento; Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil; Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006; 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 dos estados brasileiros; Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

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



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>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 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 da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto; 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</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

de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Secretarias, Divisões, Seções; Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base, de valores, Datas de Nascimento, Datas de Demissão, Nº de pendentes, Responsáveis para assinatura e 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

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social; Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) 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 e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040; Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050; Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento



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>S-1060; Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, 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 e-Social, 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 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 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 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 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

Social, 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 e-Social 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 do Servidor Público

Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF; O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado; O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor; O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade; O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político; Permitir emissão de listagem dos aniversariantes; Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários; Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis; Permitir a consulta da Ficha Funcional; Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual; Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas; Permitir 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

<p>Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação; Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação; Conter link com a documentação necessária para requisições em geral; Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias; Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso; Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários; Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários; Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários; Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários; Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto; Permitir ao funcionário a justificativa do ponto; Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto; O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador; O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque; O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web; O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.</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 DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 131/2009; A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas); Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es); Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s); Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver; Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento; Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado; Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais; Possuir consulta dos dados dos veículos; Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas; Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa; Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas; Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente; Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados; Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados; Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados; Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados; Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar



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>colunas; Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 131/2009 e Lei Federal nº 12.527/2011; Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência; Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos; Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária; Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios; Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno; Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011; Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários; Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx; Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis; Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais; Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais; Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados; Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas; Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados; Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas; Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis; Possuir sessão de arquivos compilados,</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

indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download; Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Permitir acesso ao módulo através de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora subordinada à ICP Brasil, e opcionalmente por senha. Possuir cadastro de usuários, com as seguintes informações: CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Número de matrícula, cargo e permissões de acesso de leitura, escrita e relatórios. Permitir que para cada usuário possam ser cadastradas estruturas para recebimento, manipulação e envio de processos, com comportamento similar a uma caixa postal, organizado em pastas, vinculada com a Secretaria / Setor em que o mesmo está alocado. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual de um processo para qualquer etapa do fluxo. Possuir recurso para criação de grupos de usuários para uso no fluxo de tramitação dos processos workflow. Cada grupo deverá receber um ou mais usuários previamente cadastrados. 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; Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico. Possibilitar o envio de SMS, WhatsApp e e-mail para o interessado, quanto ao registro, trâmite ou arquivamento de seu processo; Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva



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>única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas); Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo; Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem; Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho; Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos; Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos; Disponibilizar o processo na íntegra para download; Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas(TCE). Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento; Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores; Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo; Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo; Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável); Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso; Disponibilizar QR Code 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 respectivos tamanhos, quando anexados a processo; Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento; Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção; A solução</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>ofertada deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação; Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM; Permitir o registro por tipo superior e Assunto. Permitir o registro por Secretaria / Setor Proprietário. Permitir indicar a prioridade inicial. Permitir a descrição do Processo. Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo. Permitir a configuração de abertura/consulta de processo pela web. Permitir a configuração de modelos para envio de SMS – SHORT MESSAGE SERVICE, e mail e ofício. Permitir o uso de tags com os principais dados em um processo, de modo a facilitar a geração do layout do processo. Permitir o cadastro o tempo máximo de permanência em dias para cada etapa do fluxo. Permitir configurar quais os documentos devem ser incluídos a cada etapa do fluxo. Permitir configurar em quais etapas e os possíveis resultados que um processo pode receber. Permitir que os usuários cadastrados no software façam parte de um fluxo de processo. Permitir incluir no fluxo de um processo, além dos usuários de forma individual, os grupos de usuários previamente cadastrados. Permitir visualizar e configurar etapas do fluxo de forma textual, sem a necessidade de acesso ao desenho do workflow. Abertura e Trâmite de Processos. Permitir a abertura de processos baseado nos tipos documentais criados pelo sistema. Possibilitar a abertura do processo somente por usuários ou grupos configurados no desenho do fluxo. Emitir ao requerente do processo, recibo comprobatório de abertura, contendo as informações básicas do processo, bem como formas de consulta da situação do mesmo, e a descrição dos documentos apresentados na abertura do processo. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o workflow definido. Permitir ao</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>operador, durante a tramitação, visualizar o fluxo já percorrido pelo processo. Deve permitir ao operador visualizar pendências relativas à etapa em que se encontra o processo. Permitir que sejam anexados arquivos salvos em discos rígidos em processos. Permitir que seja anexado outro processo durante a tramitação. Permitir ao operador do software tramitar o processo apenas para pessoas ou grupos previstos na montagem do fluxo. Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal. Permitir que o trâmite de um processo seja feito somente mediante senha ou assinatura digital, efetuada com certificado digital pessoal emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil. Possibilitar o envio de SMS, e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo; Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações; Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo; Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios; Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento; Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel; Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações; Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos; Possuir função para efetuar 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>tramitação de eletrônica de processos em lote; Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento; Permitir que determinados tipos de processo possam ser abertos através da Internet, com anexação de documentos. 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 que munícipes sejam comunicados através de Short Message Service (SMS), Ofício ou e-mail, para as situações de conclusão ou alteração do processo. O comunicado enviado deve criar um documento automaticamente dentro do processo, para comprovar o seu envio, em formato PDF. Habilitar o registro de carta resposta.</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

4 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas com a execução dos serviços correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

4.1.1 - Órgão: 01 – Câmara Municipal

4.1.2 - Unidade Orçamentária: 01.100 – Câmara Municipal

4.1.3 - Funcional: 010310001 – Legislativa

4.1.4 - Projeto/Atividade: 2001000 – Manutenção dos Serviços da Câmara Municipal

4.1.5 - Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00/4 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4.1.6 - Fonte de Recursos: 15000 – Ordinários (Impostos)

5 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO, FORMA DE ENTREGA DO BEM E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados, 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;

5.1.1 - O prazo para início dos serviços fica fixado em até **01 (um) dia útil**, contado a partir da data da assinatura do contrato ou da ciência da nota de empenho.

5.1.2 - O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas é de 30



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

(trinta) dias, contados do fim do prazo previsto no item 5.1.1.

5.2 - Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global;

5.3 - 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, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.4 - Os serviços serão recebidos:

5.4.1 - 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;

5.4.2 - 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;

5.5 - 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;

5.6 - O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da emissão da nota fiscal, para realizar o pagamento;

5.7 - 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;

5.8 - Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas neste Termo de Referência;

5.9 - 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;

5.10 - A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

5.10.1 - Haver suspensão do pagamento do crédito;

5.10.2 - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

5.10.3 - Haver seguros veiculares e imobiliários;

5.10.4 - Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais



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 Administração ou para restaurá-los;

5.10.5 - Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

5.10.6 - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

5.10.7 - Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

5.10.8 - Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

5.10.9 - Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados;

5.11 - O pagamento será feito em depósito em conta corrente ou por PIX informada pela CONTRATADA, em parcela única, na forma da legislação vigente;

5.12 - 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;

5.13 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente;

5.14 - 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;

5.15 - O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA.

5.16 - 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.

6 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2 - 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.



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

6.2.1 - 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.

6.2.2 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Termo de Referência, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

6.2.3 - 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 licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

6.2.4 - Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados cadastrados no sistema;

6.2.5 - Será desclassificada a proposta que:

6.2.5.1 - Contiver vícios insanáveis;

6.2.5.2 - Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Termo de Referência;

6.2.5.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

6.2.5.3.1 - 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 eletrônica.

6.2.5.3.1.1 – Conforme art. 59, §4º da Lei Federal nº 14.133/21, consideram-se manifestadamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado.

6.2.5.4 - Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Agente de Contratação;

6.2.5.4.1 - 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 desta Dispensa Eletrônica.

6.2.5.4.2 - 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 n.º 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade;

6.2.5.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Termo de Referência, desde que insanável;



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

6.2.5.6 - Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pela Agente de Contratação.

6.3 - A licitante 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 convocatório.

6.4 - Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante 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.

7 - REAJUSTES DOS PREÇOS

7.1 - Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

7.2 - 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;

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

7.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice 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;

7.5 - 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;

7.6 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8 - RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1- A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

8.1.1 - Emitir a ordem de fornecimento e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

8.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações 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

CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

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

8.2 - 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;

8.3 - 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;

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

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

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

8.7 - Manifestar-se, por escrito, em todos os atos relativos à execução.

9 - RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - 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 e, ainda:

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

9.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, o objeto com avarias ou defeitos;

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

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

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

9.7 - Encaminhar dados bancários na Nota Fiscal, inclusive o Pix da empresa;

9.8 - A empresa contratada deverá indicar um preposto que será responsável pelo planejamento e gestão deste contrato;



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

9.9 - Apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou de forma satisfatória a prestação de serviços compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência;

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

9.11 - Indenizar quaisquer prejuízos, causados por seus empregados ou prepostos, dolosa ou culposamente, aos bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Bom Jardim ou de terceiros, na execução dos serviços objeto desta contratação;

9.12 - A CONTRATADA deverá disponibilizar CENTRAL DE ATENDIMENTO por meio de telefone celular ou e-mail específico para receber e registrar, de segunda-feira a sexta-feira, as solicitações de suporte técnico e gerar o protocolo de acompanhamento do chamado;

9.13 - Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado neste Termo de Referência;

9.14 - Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os servidores da Contratante;

9.15 - Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, sem qualquer ônus adicional à Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ;

9.16 - Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à Contratante;

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

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

9.19 - Promover, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da Contratante;

9.20 - Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da Contratante;



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

9.21 - 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;

9.22 - Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Contratante, 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 da CONTRATANTE;

9.23 - 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;

9.24 - Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente Termo de Referência, 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 às pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

9.25 - A Contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

9.25.1 - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Termo de Referência;

9.25.2 - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

9.25.3 - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

9.25.5 - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE;

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

9.27 - A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Termo de Referência, 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,



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

contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

9.28 - A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução deste Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

9.29 - A Contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Termo de Referência;

9.30 - A Contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste Termo de Referência;

9.31 - Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

9.32 - Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado à CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a Contratante;

9.33 - Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

9.34 - A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

9.35 - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste Termo de Referência, 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). 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.



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 - CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

10.1 - Poderão participar da dispensa eletrônica as pessoas jurídicas que preencham os requisitos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira constantes no instrumento convocatório.

10.2 - Não poderão disputar a dispensa eletrônica ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

10.2.1 - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a dispensa eletrônica versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

10.2.3 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da dispensa eletrônica, impossibilitada de participar da dispensa eletrônica em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

10.2.4 - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa eletrônica 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, devendo essa proibição constar expressamente do aviso de dispensa eletrônica;

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

10.2.6 - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso de dispensa eletrônica, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

10.3 - O impedimento de que trata o art. 14, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/2021, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

10.4 - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se refere o art. 14, inc. I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da dispensa eletrônica ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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



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

10.6 - O disposto no art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021, não impede a dispensa eletrônica ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

10.7 - Em dispensa eletrônica e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.8 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

10.9 - Salvo vedação devidamente justificada no processo de dispensa eletrônica, pessoa jurídica poderá participar de dispensa eletrônica em consórcio, observadas as seguintes normas:

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

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

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

10.9.4 - Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma dispensa eletrônica, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

10.9.5 - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de dispensa eletrônica quanto na de execução do contrato.

10.10 - O aviso de dispensa eletrônica deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

10.11 - O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

10.12 - O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do caput deste artigo.

10.13 - Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o aviso de dispensa eletrônica poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

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



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

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

11 - HABILITAÇÃO

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

11.1.1 – A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

11.2 - 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.

11.3 - Para fins de **Regularidade Fiscal**, deverão ser apresentados:

11.3.1 - 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;

11.3.2 - Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

11.3.3 - Certidão de Regularidade com a Seguridade Social (INSS);

11.3.4 - Certidão de Regularidade com o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

11.3.5 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

11.3.6 - 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;

11.3.6.1 - Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

11.3.7 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal, inclusive Dívida Ativa, do domicílio ou sede da licitante;

11.3.8 - Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.4 - Para fins de **Qualificação Técnico-Operacional**, deverão ser apresentados:

11.4.1 - 01 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da dispensa eletrônica, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida.

11.4.1.1 - As empresas deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados 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

capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, dentre outros documentos.

11.4.1.2 - Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

11.4.2 - 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 dispensa eletrônica;

11.5 - A Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

11.5.1 - 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.

11.5.1.1 - 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.

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

11.5.3 - 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.

11.5.4 - 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.

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

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

11.5.5 - 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 licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.6 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste aviso de dispensa eletrônica, a licitante será declarada vencedora.



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

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

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

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

11.8 - 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.

11.9 - DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

11.9.1 - 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:

11.9.1.1 - 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 licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.9.1.2 - 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;

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

12 - PENALIDADES

12.1 - 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, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

12.1.1 - Advertência;

12.1.2 - Multa;

12.1.3 - Impedimento de licitar e contratar;

12.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2 - 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



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

inexecução parcial do contrato, prevista no art. 155, inc. I, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.3 - 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.

12.4 - 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.

12.5 - 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 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.

12.6 - 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:

12.6.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de Ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário



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

municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

12.6.2 - 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.

12.7 - 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.

12.8 - 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.

12.9 - 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.

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

12.10.1 - 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.

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

12.11.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

12.11.2 - Pagamento da multa;

12.11.3 - 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;

12.11.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

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

12.12 - 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.



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 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

13.1 - Uma vez homologado o resultado do processo de contratação, a Administração convocará regularmente a empresa vencedora para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2 - Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a empresa vencedora poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

13.3 - O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida à empresa vencedora, implica no reconhecimento que:

13.3.1 - A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

13.3.2 - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório.

13.4 - O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.5 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar as empresas remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pela empresa vencedora.

13.6 - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste Termo de Referência sem convocação para a contratação, ficarão as empresas liberadas dos compromissos assumidos.

13.7 - Na hipótese de nenhuma das empresas aceitar a contratação nos termos do art. 89, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nas condições deste Termo de Referência, poderá:

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

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

13.8 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade vencedores.



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

13.9 - A regra do art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, não se aplicará às empresas remanescentes convocadas na forma do art. 90, § 4º, inc. I, da Lei federal nº 14.133/2021.

13.10 - Será facultada à Administração a convocação das demais empresas classificadas para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º deste artigo.

13.11 - Como requisito para celebração do contrato, a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.

14 - DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1 - A duração do Contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Contudo, por se tratar de serviços contínuos, conforme o art. 6º, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo contratual começará a vigor da data da assinatura contratual, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 05 (cinco) anos, na forma do art. 106, da Lei Federal nº 14.133/2021;

14.2 - O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

14.2.1 - Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

14.2.2 - Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021

14.3 - O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

14.3.1 - Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

14.3.2 - Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

14.3.3 - Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

14.3.4 - Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

14.4 - Nas alterações unilaterais a que se referem os itens 14.2.1 e 14.2.2 deste termo de referência, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições



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

contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços;

14.5 - As alterações unilaterais a que se referem os itens 14.2.1 e 14.2.2 deste Termo de Referência, não poderão transfigurar o objeto da contratação;

14.6 - Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021;

14.7 - Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados;

14.8 - Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial;

14.9 - A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;

14.9.1 - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021;

14.10 - A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

14.11 - Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

14.12 - Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

14.12.1 - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas constantes do aviso de dispensa eletrônica ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

14.12.2 - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

14.12.3 - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



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

20.12.4 - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

14.12.5 - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

14.12.6 - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

14.12.7 - Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

14.12.8 - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

14.12.9 - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

14.13 - O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

14.13.1 - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

14.13.2 - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

14.13.3 - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

14.13.4 - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

14.13.5 - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

14.14 - As hipóteses de extinção a que se referem o art. 137. § 2º, inc. II, III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, observarão as seguintes disposições:

14.14.1 - Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

14.14.2 - Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 124, inc. II, alínea "d", da Lei Federal 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

14.15 - Os emitentes das garantias previstas no art. 96, Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

14.16 - A extinção do contrato poderá ser:

14.16.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.16.2 - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

14.16.3 - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.17 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.18 - Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

14.18.1 - Devolução da garantia;

14.18.2 - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

14.18.3 - Pagamento do custo da desmobilização.

14.19 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

14.19.1 - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

14.19.2 - Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

14.19.3 - Execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

14.19.4 - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.;

14.20 - A aplicação das medidas previstas no art. 139, inc. I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta;



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

14.21 - Na hipótese do art. 139, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente.

15 - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

15.1 - Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pela Agente de Contratação, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

15.2 - A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

15.3 - A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

15.4 - A prova ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, sito 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, exceto feriados, com data e horário marcados pelo órgão;

15.5 - A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade da Câmara Municipal apenas a infraestrutura local;

15.6 - Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Vencedora, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

15.7 - Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

15.8 - Uma vez iniciada a prova, é vedado à Empresa Vencedora a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

15.9 - O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

15.10 - Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa vencedora. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;



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

15.11 - A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão deste procedimento, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

15.12 - A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ, que utilizarão o sistema, conforme portaria publicada.

15.13 - Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

15.14 - Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 03 (três) dias úteis para emitir um relatório de análise.

15.15 - Serão obrigatórios a apresentação de 90% dos itens deste termo de referência, tendo os 10% a serem entregues até o fim da implantação;

15.16 - O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

15.16.1 - Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

15.16.2 - O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

15.17 - Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por empresa;

15.18 - Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, a Agente de Contratação convocará a empresa subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa anterior, e, assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

15.19 - A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

16 - CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 - 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.

16.1.1 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.



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

16.2 - 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.

16.3 - 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.

17 - RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO

17.1 - Será responsável pela Gestão do Contrato a servidora Nathalia Stutz Amaral, Matrícula 12/0180 GPC, Responsável por Bens em Almoxarifado, Patrimônio e Serviços, conforme Portaria nº 009/2023, da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

17.2. DO GESTOR DE CONTRATO:

16.2.1 - 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."

18 - FISCAL DO CONTRATO

18.1 - A fiscalização e o acompanhamento da entrega dos produtos solicitados serão efetuados pela servidora Nathalia Stutz Amaral, Matrícula 12/0180 GPC,



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

Responsável por Bens em Almoxarifado, Patrimônio e Serviços, conforme Portaria nº 009/2023, da Câmara Municipal de Bom Jardim/RJ.

18.2 - DO FISCAL DE CONTRATO

18.2.1 - 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.

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.”

19- SUBCONTRATAÇÃO

19.1 - Não será admitida subcontratação para o presente objeto.



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

20 - GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

20 - ENCERRAMENTO

20.1 - O presente Termo de Referência compõe-se de 70 (setenta) páginas, sendo esta última assinada.

21 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Servidora: Nathalia Stutz Amaral
Matrícula: 12/0180 GPC
Cargo: Auxiliar Administrativo

NATHALIA STUTZ AMARAL
RESPONSÁVEL POR BENS EM ALMOXARIFADO,
PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

22 - 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

DECLARAÇÃO CONJUNTA:

() DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa tem ciência da realização da **prova de demonstração dos sistemas**, bem como as especificações e prazos a serem realizados, conforme item 15 do Termo de Referência, Anexo I.

() DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa tem ciência de todas as exigências e especificações deste Aviso de Dispensa Eletrônica, bem como do Termo de Referência, Anexo I.

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO

Nome do Representante Legal:

Cart. de Identidade:

CPF:

Cargo:

_____ (Local), _____ (data completa).