



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026

1. INTRODUÇÃO

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, pelo critério de julgamento menor preço global, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares nativos integrados em plataforma web, específicos à gestão pública, incluindo os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e operacional, manutenção, atualização, customização e as alterações que se fizerem necessárias de acordo com leis vigentes durante a execução do contrato, para atendimento às áreas administrativas e financeiras, por um período de 12 (doze) meses, devidamente descritos, caracterizados e especificados neste Edital e no Termo de Referência, na forma da lei.

1.2. A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – **Lei de Responsabilidade Fiscal**, pelo **Código de Defesa do Consumidor**, instituído pela Lei Federal nº 8.078/90 e suas alterações, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

1.3. A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema COMPRAS.GOV, disponibilizado e processado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> (Portal Nacional de Compras Públicas), mantido pelo Governo Federal, e regulamentado pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, a que as licitantes interessadas se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico.

1.4. As retificações do Edital obrigarão todas as licitantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE GESTÃO

1.5. A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos, de acordo com o art.71, inciso II e §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6. As licitantes interessadas poderão obter o presente Edital e seus anexos no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, endereçado ao correio eletrônico sg.ac@angradosreis.rj.leg.br.

1.7.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

1.8. Os interessados poderão formular impugnações até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública por meio eletrônico, endereçado ao correio eletrônico: sg.ac@angradosreis.rj.leg.br.

1.8.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

1.8.2. A impugnação possui efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

1.8.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

1.9. A licitação não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas as impugnações existentes. Oferecida a resposta da Administração, a sessão de recebimento das propostas será realizada nos prazos indi-



cados no item 2.1, conforme o caso, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pelo Pregoeiro a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

2. DIA, HORÁRIO E LOCAL DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

2.1. No dia 4 (quatro) de fevereiro de 2026, às 9h, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO Nº90002/2026, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>(Portal Nacional de Compras Públicas).

2.2. Caso a licitação não possa ser realizada na data estabelecida, será adiada para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo designação expressa de outra data pelo Pregoeiro a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

3. OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa do ramo pertinente para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares nativos integrados em plataforma web, específicos à gestão pública, incluindo os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e operacional, manutenção, atualização, customização e as alterações que se fizerem necessárias de acordo com leis vigentes durante a execução do contrato, para atendimento às áreas administrativas e financeiras, por um período de 12 (doze) meses, conforme as especificações constantes deste Edital e do Termo de Referência, e nos quantitativos discriminados na tabela abaixo:

Item	Especificação	Catser	Unidade de medida	Qtde
01	Contabilidade Pública	27502	Mês	12(meses)
02	Orçamento e Execução (PPA – LDO – LOA)	27502	Mês	12(meses)
03	Tesouraria	27502	Mês	12(meses)
04	Prestação de Contas ao TCE	27502	Mês	12(meses)
05	Compras e Licitações e Contratos	27502	Mês	12(meses)
06	Gestão de Patrimônio	27502	Mês	12(meses)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

07	Portal da Transparência	27502	Mês	12(meses)
08	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	27502	Mês	12(meses)
09	Processo Digital	27502	Mês	12(meses)
10	Portal do Servidor	27502	Mês	12(meses)
11	Diário Eletrônico	27502	Mês	12(meses)
12	Gestão de Frotas	27502	Mês	12(meses)
13	Gestão de Almoxarifado	27502	Mês	12(meses)
14	Ponto Eletrônico	27502	Mês	12(meses)
15	Gestão Eletrônica de Documentos.	27502	Mês	12(meses)
16	Plataforma de Gestão Digital	27502	Mês	12(meses)
17	Business Intelligence	27502	Mês	12(meses)
18	Gestão de Obras Públicas	27502	Mês	12(meses)
19	Provimento de Data Center	27502	Mês	12(meses)
20	Horas técnicas para suporte, manutenção e desenvolvimento de sistemas, com atendimento remoto e/ou presencial conforme demanda.	27502	Horas	500
21	Hora técnica de treinamento presencial, pós implementação.	27502	Horas	200
22	Conversão, Implantação e Treinamento.	27502	Serviço	01

3.1.1. As licitantes deverão enviar as propostas contendo o quantitativo total dos itens desta licitação.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

NATUREZA DA DESPESA: 100010103101852295339039990000



4.2. O demonstrativo contendo a estimativa prevista encontra – se no Anexo II, totalizando a importância global de **R\$ 1.499.750,00 (Um milhão quatrocentos e noventa e nove mil e setecentos e cinqüenta reais)**

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **menor preço global**.

6. PRAZOS

6.1. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. As licitantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da realização da licitação.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado esteja credenciado junto ao Provedor do Sistema (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

7.2. Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

7.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações, declare nos campos próprios, que inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo ao Pregão Eletrônico e que se responsabiliza pela origem e procedência dos serviços que cotar.

7.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.



7.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

7.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.7. Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

7.8. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que apresentem a documentação de habilitação descrita no subitem (A.7) do item 13.

7.9. Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:

(a) as empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Câmara Municipal de Angra dos Reis, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea “d”. Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.

(b) apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico-financeira;

(c) as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;



(d) as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução dos serviços;

(e) O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato.

7.10. As operações societárias promovidas por sociedades empresariais isoladamente ou por aquelas participantes de consórcio ou as alterações de composição de consórcio deverão ser submetidas à análise da Câmara Municipal de Angra dos Reis, para aferição da manutenção das condições de habilitação ou verificação de suas implicações com o objeto do Contrato, que poderá ser extinto em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

7.10.1. A substituição e o ingresso de consorciado deverá ser expressa e previamente autorizada pela Câmara Municipal de Angra dos Reis e será condicionada à comprovação de que a empresa substituta/ingressante preenche os requisitos exigidos para habilitação jurídica e de regularidades fiscal, social e trabalhista, além da comprovação de que o consórcio mantém, no mínimo, os quantitativos originários para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados à ocasião do certame.

7.11. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

7.12. Não será permitida a participação de licitantes que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.



7.13. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

7.15. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

7.15.1. A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

7.16. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

8. CREDENCIAMENTO

8.1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Fornecedor”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

8.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG – Sistema COMPRASNET.

8.1.2. O referido credenciamento depende de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

8.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilização legal da licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.



8.1.4. É de exclusiva responsabilidade da licitante a utilização da senha de acesso inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao Provedor do Sistema ou à Câmara Municipal de Angra dos Reis, promotora da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.1.5. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

9. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

9.1.1. A etapa de que trata esse item será encerrada com a abertura da sessão pública.

9.1.2. As propostas de preços serão ofertadas com base no preço global do objeto licitado.

9.2. As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas e os documentos de habilitação inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário previstos no item 2.1.

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

9.2.2. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, em formato digital, nos termos do item 11.4.2.



9.2.3. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

9.2.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 9.2.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

9.3. No preço proposto serão computadas todas as despesas para a execução dos serviços, incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

9.3.1. As propostas de preços apresentadas por cooperativas de trabalho ou por contribuintes individuais deverão incluir os valores devidos a título de contribuição previdenciária.

9.4. O valor total da proposta, acrescido dos valores devidos a título de contribuição previdenciária, na forma do item anterior, será considerado apenas para efeito de comparação com o valor das propostas apresentadas pelas demais licitantes, no momento do seu julgamento.

9.4.1. O valor devido a título de contraprestação pela execução dos serviços será obtido mediante a dedução do valor total da proposta do montante do valor devido a título de contribuição previdenciária, o qual deverá ser recolhido à entidade competente, na forma da legislação.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE GESTÃO

9.5. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

9.6. A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo Pregoeiro.

9.7. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

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

9.9. A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art. 3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

9.9.1. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá não seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

10.1.1. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.



10.1.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

10.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

10.3. Serão desclassificadas as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b)** que contiverem vícios insanáveis;
- c)** que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido;
 - d.1)** é indício de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

d.1.1) a inexequibilidade, na hipótese de que trata a alínea “c” deste item, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- d.1.1.1)** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - d.1.1.2)** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- e)** que apresentarem desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do Edital;
 - f)** que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes;
 - g)** que por ação da licitante ofertante contenha elementos que permitam a sua identificação;

10.3.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.



10.4. Após a análise das propostas de preços será divulgada nova grade ordenatória pelo sistema contendo a relação com as propostas classificadas e aquelas desclassificadas mediante decisão motivada do Pregoeiro.

10.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da etapa de lances.

10.6. A etapa de lances será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico para os autores das propostas classificadas.

10.7. Para a etapa de lances neste pregão eletrônico será adotado o **modo de disputa aberto**.

10.8. Aberta a etapa de lances, as licitantes classificadas deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

10.8.1. Não se admite que o licitante ofereça proposta em quantitativo inferior ao total previsto para cada item/lote.

10.9. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação pertinentes.

10.9.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrirá melhor oferta.

10.9.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.9.3. Durante o transcurso da etapa de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

10.9.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, sujeitando-se a licitante às penalidades previstas no item 18 deste edital.



10.10. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos dois últimos minutos do período de duração da sessão pública.

10.10.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.10.2 – Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.10.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

11.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **menor preço global**, sendo considerada mais bem classificada a licitante que, ao final da etapa de lances do pregão eletrônico, tenha apresentado lance(s) cujo(s) valor(es) seja(m) igual(is) ou inferior(es) ao(s) previsto(s), na estimativa orçamentária (Anexo II), considerando o valor global.

11.1.1. Caso não venham a ser ofertados lances, será considerada vencedora a licitante que, no final da etapa competitiva do pregão eletrônico, tenha apresentado proposta(s) cujo(s) valor(es) seja(m) igual(is) ou inferior(es) ao(s) previsto(s) na estimativa orçamentária (Anexo II), considerando o valor global.

11.2. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte em relação àquelas empresas que não detenham essa condição.



11.2.1. Apenas após a classificação das propostas, as licitantes que se enquadrem como microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, poderão manifestar esta condição, sendo proibido, sob pena de exclusão deste procedimento, identificarem-se como tal antes do momento determinado neste subitem.

11.2.2. Serão consideradas em situação de empate as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) àquela considerada mais bem classificada.

11.2.3. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela até então considerada a melhor oferta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

b) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada apresente proposta de preço inferior, esta será considerada a melhor oferta;

c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada não apresente proposta de preço inferior, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, para o exercício de igual direito;

d) No caso de equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, será convocada primeiro para apresentar melhor oferta aquela que tenha tido o seu último lance recebido e registrado em primeiro lugar.

11.2.4. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ter sua proposta considerada a mais bem classificada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada do certame.



11.2.5. Somente haverá aplicação do disposto nos itens acima quando a proposta originalmente mais bem classificada do certame não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.3. Caso esteja configurado empate em primeiro lugar, após a observância do direito de preferência disposto no item 11.2 ou inexistindo proposta de microempresas ou empresas de pequeno porte em situação de empate, será realizada disputa final entre os licitantes empatados, que poderão apresentar novo lance fechado.

11.3.1. Na hipótese de o disposto no item 11.3 não ser suficiente para solucionar o empate, serão observados, quanto às propostas em situação de empate, os demais critérios e preferências previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.4. Após o encerramento das etapas anteriores, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante mais bem classificada para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas em edital.

11.4.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.4.2. Haverá um prazo de 02(duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta, e se necessário, dos documentos complementares, conforme o item 9.2.2, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

11.5. O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta ou do lance de menor valor.

11.6. Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, por meio de diligência, poderão averiguar se a oferta da licitante é viável, dando-lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos dos insumos coerentes com os de mercado e os coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto licitado.



11.7. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, corrigidas as causas de sua desclassificação.

11.8. Encerradas as negociações e considerada aceitável a oferta de menor valor, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação observando as seguintes diretrizes:

- a)** O Pregoeiro deverá efetuar consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, de modo a não admitir a permanência, no certame, de licitante declarada suspensa de participar em licitações, impedida de contratar com a Administração ou declarada inidônea.
- b)** O Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação da licitante detentora da oferta de menor valor, por meio de consulta *online* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como apreciará a documentação complementar descrita no item 12 deste edital;
- c)** Caso os dados e informações existentes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF não atendam aos requisitos estabelecidos no item 12 deste edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos que julgar adequados;
 - c.1)** Essa verificação será registrada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos do processo administrativo respectivo os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- d)** A(s) licitante(s) deverá(ão) remeter sua documentação de habilitação em arquivo único compactado, nos termos do item 9.1. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos serão enviados em formato digital, via Sistema COMPRAS.GOV, observado o item 11.4.2.
- e)** O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública pelo prazo que fixar para a realização de diligências com vistas ao saneamento que trata o item 9.2.3. A sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.



f) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos equipamentos ou meios eletrônicos de consulta no momento da verificação a que se refere a alínea “b”. Na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.9. Se a oferta não for aceitável, permanecendo acima do máximo estipulado para a contratação no item 4.2, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

11.9.2. Na hipótese do art. 61, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Pregoeiro, após negociar com os demais licitantes, na ordem de classificação, decidirá sobre a aceitabilidade das propostas e, em caso positivo, observará quanto à verificação e comprovação da habilitação, o procedimento previsto no item 11.8

11.10. Na hipótese de inabilitação de todas as licitantes, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, corrigida das causas de suas inabilitações.

11.11. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada em que estarão registrados todos os atos e ocorrências do procedimento, a qual será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

12. HABILITAÇÃO

12.1. O julgamento da habilitação se processará, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

(A) Documentação relativa à habilitação jurídica;

(B) Documentação relativa à habilitação econômico-financeira;



- (C) Documentação relativa à habilitação fiscal;
- (D) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- (E) Documentação relativa à qualificação técnica.

12.1.1. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento previsto no art. 70, parágrafo único, da Lei Federal nº14.133/2021.

12.2. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

12.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

12.4. A documentação exigida para atender as alíneas (A) à (D) poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

12.5. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

12.5.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 9.2.4, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

(A) – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- (A.1)** Registro comercial, no caso de empresário individual;



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE GESTÃO

(A.2) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

(A.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

(A.3.a) A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

(A.4) A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

(A.5) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

(A.6) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

(A.7) As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

(A.7.a) Ato constitutivo;

(A.7.b) Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

(A.7.c) Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

(A.7.d) Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;



(A.7.e) Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

(A.7.f) Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

(A.7.g) Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa;

(B) – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

(B.1) Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante.

(B.1.1) As licitantes sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.

(B.2) Exige-se dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Anexo X do Edital de Pregão Eletrônico nº _____.

(B.3) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 2 (DOIS), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas: Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo.

(C) – HABILITAÇÃO FISCAL

(C.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.



(C.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

(C.3) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

(C.3.a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, da sede da licitante;

(C.3.b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

(C.3.c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

(C.4) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF–FGTS.

(C.5) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



(C.5.a) Caso a documentação apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

(C.6.b) O prazo acima será prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, ressalvadas as hipóteses de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho.

(C.6.c) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

(D) – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

(D.1) Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pela licitante, na forma do Anexo VIII, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei.

(D.2) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

(D.3) Declaração de Reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, Anexo IX.

(E) – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(E.1) – Qualificação Técnico-Operacional



(E.1.1) Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

(E.1.2) Aptidão Técnica Geral: Comprovação de execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação.

(E.1.3) Comprovação de implantação do sistema proposto em organização pública ou privada com estrutura e porte compatíveis ou superiores aos da Câmara Municipal de Angra dos Reis, constando os nomes dos sistemas e dos módulos implantados.

(E.1.4) Comprovação de Sistema Nativo Web: Declaração ou certidão que ateste que o sistema implantado é NATIVO WEB, desenvolvido para execução integral em ambiente web, sem necessidade de instalação local de módulos, componentes ou aplicações no equipamento do usuário.

(E.1.5) Será admitida a apresentação de apenas um atestado, desde que este contenha todas as certificações e informações previstas nos itens acima.

(E.1.6) Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

(E.1.7) Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

(E.1.8) Os atestados ou certidões recebidos estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.

13. RECURSOS



13.1. Divulgada a vencedora, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar motivadamente a intenção de interpor recurso, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em campo próprio do sistema, no prazo concedido na sessão pública.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

13.3. As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

13.5. A não apresentação das razões escritas mencionadas acima acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões apresentadas na sessão pública.

13.6. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

13.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

13.9. Os recursos relativos às sanções administrativas estão previstos na minuta de contrato (Anexo IV).



13.9.1. No tocante aos recursos relativos às sanções administrativas, devem ser observadas as disposições dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. CONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

14.1. As licitantes, como responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumem como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

14.2. Caso o Sistema do Pregão Eletrônico fique inacessível por problemas operacionais, exclusivamente do próprio sistema, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o procedimento licitatório será suspenso e somente será retomado após a comunicação aos participantes no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

14.2.1. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas por meio do sistema ou em virtude de sua desconexão.

14.3. A desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances não prejudica o seu transcurso. Caso o sistema eletrônico permaneça acessível às licitantes para o oferecimento de lances, estes continuarão a ser recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação na etapa de lances, sem prejuízo dos atos realizados.

14.3.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

15. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1. Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente, O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.



15.2. Integra o presente Edital, sob a forma de Anexo IV, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS e a ADJUDICATÁRIA.

15.3. Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Sr. Presidente da CMAR, será a licitante vencedora convocada, com antecedência mínima de dois dias úteis, pela Câmara Municipal de Angra dos Reis, para assinatura do contrato, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

15.3.1. O prazo de convocação poderá 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 Câmara Municipal de Angra dos Reis.

15.3.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante a Câmara Municipal de Angra dos Reis, para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3.3. Também em medida alternativa, a CMAR poderá encaminhar o instrumento em via digital, por e-mail, coletando a assinatura do adjudicatário por meio de assinatura eletrônica com certificado digital, devidamente reconhecido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL, no mesmo prazo indicado no subitem anterior.

15.3.4. O prazo previsto no subitem 15.3.2. poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela CMAR.



15.4. Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Contrato ou de retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o Pregoeiro, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

15.5. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.

15.6. A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela Secretaria de Legislação. A ocorrência de desconformidade implicará em possíveis penalizações, na forma do item 18 deste edital, por não atenderem às especificações contidas no Termo de Referência, sem ônus para a Câmara Municipal de Angra dos Reis.

15.7. A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

15.8. No momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na legislação em vigor.

15.9. O ato de recebimento do objeto da licitação não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a licitante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade dos serviços prestados.

15.10. A Fiscalização da execução do objeto contratado caberá à Secretaria de Legislação.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



16.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal.

16.1.1. O documento de cobrança será apresentado à Secretaria de Administração da CMAR, responsável pela fiscalização da presente contratação, para atestação.

16.2. Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

16.2.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços/fornecimento efetivamente executados e aceitos no período-base mencionado no item anterior sem que a Câmara Municipal de Angra dos Reis esteja obrigado(a) a pagar o valor total do Contrato.

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

16.4. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

16.5. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data da entrega do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.



16.6. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data da entrega do documento de cobrança.

16.7. O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pela CONTRATADA.

17. REAJUSTE

17.1. Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

17.2. Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = P_0 [(I - I_0) / I_0]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice IPCA – E mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

I₀ = índice do IPCA – E mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;

P₀ = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

17.3. Caso o índice previsto neste Edital seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

17.4. A CONTRATADA não terá direito ao reajuste do preço das etapas do serviço que, comprovadamente, sofrerem atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria CONTRATADA, e também das que forem executadas fora do prazo, sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação.



18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 20.4, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 18.2.

18.2. Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Câmara Municipal de Angra dos Reis poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

18.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.3.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;



18.3.3. 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.3.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

18.3.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.3.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRÍÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, <u>deixar de:</u>		
4	Cumprir determinação formal ou instrução	02



	complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	
5	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

18.4. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

18.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

18.6. As multas eventualmente aplicadas com base na alínea “b” do caput desta Cláusula não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

18.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

18.8. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

18.9. A aplicação das sanções previstas no item 23.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



18.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19. FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Angra dos Reis para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Ficam as licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa ou que não corresponda à realidade dos fatos.

20.2. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos sómente se iniciam e vencem em dias de expediente na Câmara Municipal de Angra dos Reis.

20.3. As referências de horário correspondem ao horário oficial de Brasília – DF.

20.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.5. Em caso de divergência entre as disposições deste edital e demais anexos que o integram, prevalecerão as disposições do edital.

20.6. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Quadro estimativo de valores;

Anexo III – Modelo padronizado de proposta;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Anexo IV – Minuta do Contrato;

Anexo V – Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa;

Anexo VI – Declaração de Inexistência de Nepotismo;

Anexo VII – Declaração relativa a trabalho de menores;

Anexo VIII – Declaração de Reserva de Cargos do art. 63, IV da Lei Federal nº 14.133/21;

Anexo IX – Declaração para fins de habilitação econômico-financeira, do art. 63, § 1º da Lei Federal 14.133/21.

Angra dos Reis, 19 de janeiro de 2026.

JORGE BRUM CRISPIM DE
CARVALHO:05518811780

Assinado de forma digital por
JORGE BRUM CRISPIM DE
CARVALHO:05518811780
Dados: 2026.01.19 15:00:33 -03'00'

Jorge Brum Crispim de Carvalho

Presidente



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO II – QUADRO ESTIMATIVO DE VALORES

Item	Especificação	Catser	Unidade de medida	Duração	Valor unitário	Valor total
01	Contabilidade Pública	27502	Mês	12(meses)	R\$4.750,00	R\$57.00,00
02	Orçamento e Execução (PPA – LDO – LOA)	27502	Mês	12(meses)	R\$3.125,00	R\$37.500,00
03	Tesouraria	27502	Mês	12(meses)	R\$3.000,00	R\$36.000,00
04	Prestação de Contas ao TCE	27502	Mês	12(meses)	R\$3.250,00	R\$39.000,00
05	Compras e Licitações e Contratos	27502	Mês	12(meses)	R\$3.500,00	R\$42.000,00
06	Gestão de Patrimônio	27502	Mês	12(meses)	R\$2.750,00	R\$33.000,00
07	Portal da Transparência	27502	Mês	12(meses)	R\$3.500,00	R\$42.000,00
08	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	27502	Mês	12(meses)	R\$4.875,00	R\$58.500,00
09	Processo Digital	27502	Mês	12(meses)	R\$3.250,00	R\$39.000,00
10	Portal do Servidor	27502	Mês	12(meses)	R\$3.375,00	R\$40.500,00
11	Diário Eletrônico	27502	Mês	12(meses)	R\$3.625,00	R\$43.500,00
12	Gestão de Frotas	27502	Mês	12(meses)	R\$2.625,00	R\$31.500,00
13	Gestão de Almoxarifado	27502	Mês	12(meses)	R\$2.787,50	R\$33.450,00
14	Ponto Eletrônico	27502	Mês	12(meses)	R\$2.500,00	R\$30.000,00
15	Gestão Eletrônico de Documentos.	27502	Mês	12(meses)	R\$3.750,00	R\$45.000,00
16	Plataforma de Gestão Digital	27502	Mês	12(meses)	R\$4.000,00	R\$48.000,00
17	Business Inteligence	27502	Mês	12(meses)	R\$5.400,00	R\$64.800,00
18	Gestão de Obras Públicas	27502	Mês	12(meses)	R\$2.625,00	R\$31.500,010
19	Provimento de Data Center	27502	Mês	12(meses)	R\$5.750,00	R\$69.000,00
20	Horas técnicas para suporte, manutenção e desenvolvimento de sistemas, com atendimento	27502	Horas	500	R\$257,50	R\$128.750,00



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

	remoto e/ou presencial conforme demanda.					
21	Hora técnica de treinamento presencial, pós implementação.	27502	Horas	200	R\$300,00	R\$60.000,00
22	Conversão, Implantação e Treinamento.	27502	Serviço	01	R\$489.750,00	R\$489,750,00
VALOR TOTAL ESTIMADO			R\$ 1.499.750,00			



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO III
MODELO PADRONIZADO DE PROPOSTA

- 1.** Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e será em tudo regida pelas condições estabelecidas no presente edital, e respectivos anexos.
- 2.** Propomos a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, o fornecimento do objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Pregão e asseverando que:
 - a)** observaremos, integralmente, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, existentes e aplicáveis quanto a execução dos serviços, objeto desta licitação; e,
 - b)** em caso de divergência do preço apresentado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.
- 3.** Cotamos como preço unitário para a execução dos serviços objeto desta licitação, os valores constantes na folha 2 do presente Anexo.
- 4.** O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Angra dos Reis, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do representante legal da licitante)

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

ENDEREÇO:

TELEFONE:



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

C N P J Nº:

INSC. ESTADUAL Nº:

INSC. MUNICIPAL Nº:

BANCO (nome e nº):

AGÊNCIA (nome e nº):

CONTA CORRENTE Nº:



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO III - Folha 2
Modelo - Proposta Consolidada

Item	Especificação	Catser	Unidade de medida	Duração	Valor unitário	Valor total
01	Contabilidade Pública	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
02	Orçamento e Execução (PPA – LDO – LOA)	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
03	Tesouraria	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
04	Prestação de Contas ao TCE	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
05	Compras e Licitações e Contratos	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
06	Gestão de Patrimônio	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
07	Portal da Transparência	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
08	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
09	Processo Digital	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
10	Portal do Servidor	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
11	Diário Eletrônico	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
12	Gestão de Frotas	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
13	Gestão de Almoxarifado	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
14	Ponto Eletrônico	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
15	Gestão Eletrônico de Documentos.	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
16	Plataforma de Gestão Digital	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
17	Business Inteligence	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
18	Gestão de Obras Públicas	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$
19	Provimento de Data Center	27502	Mês	12(meses)	R\$	R\$



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

20	Horas técnicas para suporte, manutenção e desenvolvimento de sistemas, com atendimento remoto e/ou presencial conforme demanda.	27502	Horas	500	R\$	R\$
21	Hora técnica de treinamento presencial, pós implementação.	27502	Horas	200	R\$	R\$
22	Conversão, Implantação e Treinamento.	27502	Serviço	01	R\$	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO			R\$			



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

Termo de Contrato celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, como CONTRATANTE, e a _____, como CONTRATADA, para _____ [prestação de serviços/fornecimento contínuo] na forma abaixo.

Aos dias ____ do mês de do ano de, _____ na _____ [*endereço do órgão contratante*], a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo [*autoridade administrativa competente para firmar o contrato*], e a sociedade _____, estabelecida na _____ [*endereço da sociedade CONTRATADA*], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ [*representante da sociedade adjudicatária*] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/_____, realizado por meio do processo administrativo nº _____, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal nº 14.133/21, pela Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/1990 e suas alterações, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos,



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares nativos integrados em plataforma web, específicos à gestão pública, incluindo os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e operacional, manutenção, atualização, customização e as alterações que se fizerem necessárias de acordo com leis vigentes durante a execução do contrato, para atendimento às áreas administrativas e financeiras, por um período de 12 (doze) meses, para atender a demanda/necessidade da Câmara Municipal de Angra dos Reis, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº _____), na forma abaixo descrita:

Item	Especificação	Catser	Unidade de medida	Qtde
01	Contabilidade Pública	27502	Mês	12(meses)
02	Orçamento e Execução (PPA – LDO – LOA)	27502	Mês	12(meses)
03	Tesouraria	27502	Mês	12(meses)
04	Prestação de Contas ao TCE	27502	Mês	12(meses)
05	Compras e Licitações e Contratos	27502	Mês	12(meses)
06	Gestão de Patrimônio	27502	Mês	12(meses)
07	Portal da Transparência	27502	Mês	12(meses)
08	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	27502	Mês	12(meses)
09	Processo Digital	27502	Mês	12(meses)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

10	Portal do Servidor	27502	Mês	12(meses)
11	Diário Eletrônico	27502	Mês	12(meses)
12	Gestão de Frotas	27502	Mês	12(meses)
13	Gestão de Almoxarifado	27502	Mês	12(meses)
14	Ponto Eletrônico	27502	Mês	12(meses)
15	Gestão Eletrônica de Documentos.	27502	Mês	12(meses)
16	Plataforma de Gestão Digital	27502	Mês	12(meses)
17	Business Inteligence	27502	Mês	12(meses)
18	Gestão de Obras Públicas	27502	Mês	12(meses)
19	Provimento de Data Center	27502	Mês	12(meses)
20	Horas técnicas para suporte, manutenção e desenvolvimento de sistemas, com atendimento remoto e/ou presencial conforme demanda.	27502	Horas	500
21	Hora técnica de treinamento presencial, pós implementação.	27502	Horas	200
22	Conversão, Implantação e Treinamento.	27502	Serviço	01

Parágrafo único. O objeto do Contrato será executado com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no processo administrativo nº _____, no Termo de Referência, em detalhes e informações fornecidas pelo **CONTRATANTE**, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

O valor total do presente Contrato é de R\$ _____ (por extenso), correspondendo a uma despesa mensal estimada de R\$ _____ (_____ reais).

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964**, observado o disposto nos **arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**, em 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega na Nota Fiscal.

Parágrafo Primeiro – Para fins de **medição, se for o caso**, e faturamento, o período-base de medição do **serviço prestado** será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação.

Parágrafo Terceiro – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Quarto – O pagamento à **CONTRATADA** será realizado em razão do(s) serviços efetivamente executados e aceitos no período-base mencionado no parágrafo primeiro.

Parágrafo Quinto – No caso de erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, estes serão devolvidos à **CONTRATADA** para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Parágrafo Sexto – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à **CONTRATADA**, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data da entrega do documento de cobrança no _____ [setor competente do órgão ou entidade licitante] e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

Parágrafo Sétimo – O pagamento será efetuado à **CONTRATADA** por meio de crédito em conta corrente, por meio de ordem bancária.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

Parágrafo Primeiro – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = P_0 [(I - I_0) / I_0]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

I₀ = índice do IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;

P₀ = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

Parágrafo Segundo – Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA não terá direito ao reajuste do preço das etapas do serviço que, comprovadamente, sofrerem atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria **CONTRATADA**, e também das que forem executadas fora do prazo, sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação.

CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO–FINANCEIRO

Caso o **CONTRATADO** requeira reequilíbrio econômico–financeiro do contrato, fica o **CONTRATANTE** obrigado a responder em até 60 (sessenta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE EXECUÇÃO

A forma de prestação dos serviços objeto do presente contrato obedecerá ao Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº ____).

CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATADA** submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo **CONTRATANTE** e/ou por seus prepostos, não eximem a **CONTRATADA** de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

Parágrafo Primeiro – A Fiscalização da prestação dos serviços caberá a comissão designada por ato do _____ [*titular do órgão ou entidade licitante*]. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo **CONTRATANTE**, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do **CONTRATANTE** acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

Parágrafo Quarto – Compete à **CONTRATADA** fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Quinto – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA** no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o **CONTRATANTE**, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará co-responsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus prepostos.

CLÁUSULA NONA – PRAZO

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, e terá eficácia a partir da data da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

São obrigações da **CONTRATADA**:

I – prestar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência;

II – tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos;

III – responsabilizar-se integralmente pelo resarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si, seus prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;

IV – atender às determinações e exigências formuladas pelo **CONTRATANTE**;

V – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pelo **CONTRATANTE** no prazo determinado pela Fiscalização;

VI – responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término:

a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas em face da **CONTRATADA**, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão da Câmara Municipal de Angra dos Reis como responsável subsidiário ou solidário, o **CONTRATANTE** poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

- b)** no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do **CONTRATANTE**, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;
- c)** as retenções previstas nas alíneas “a” e “b” poderão ser realizadas tão logo tenha ciência a **CONTRATANTE** da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso a Câmara Municipal de Angra dos Reis seja compelida a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, resarcimento à **CONTRATADA**;
- d)** eventuais retenções previstas nas alíneas “a” e “b” somente serão liberadas pelo **CONTRATANTE** se houver justa causa devidamente fundamentada.

VII – responsabilizar-se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, com as normas da **Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT**, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela Secretaria de Legislação da Câmara Municipal de Angra dos Reis, assim como pelo refazimento dos serviços recusados, sem ônus para o(a) **CONTRATANTE** e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

VIII – manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do contrato durante todo prazo de execução contratual;

IX – responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução deste Contrato, eximindo o **CONTRATANTE** das consequências de qualquer utilização indevida;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

X– cumprir durante toda a execução do contrato, as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

XI – se comprometer a não subcontratar com pessoa física ou jurídica, se aquela ou se os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da contratante ou com agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou por afinidade, até o terceiro grau.

XII– informar endereço(s) eletrônico(s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial;

XIII – comprovar o cadastramento de seu endereço eletrônico perante os órgãos do Poder Judiciário, mantendo seus dados atualizados para fins de eventual recebimento de citações e intimações;

XIV– efetuar a retenção na fonte do imposto de renda sobre os pagamentos feitos às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observando a alíquota aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

I – Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Contrato;

II – Realizar a fiscalização do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Executado cada etapa do serviço solicitado, o seu objeto será recebido, provisoriamente na entrega, e definitivamente após a realização de testes de funcionamento, por servidor formalmente designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, no prazo de 05 (cinco) dias, para verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações da solicitação, tendo como base as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I do edital do pregão eletrônico nº _____).

Parágrafo Primeiro – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contatos do recebimento provisório, pelos fiscais designados pela autoridade competente, após a verificação da qualidade do serviço.

Parágrafo Segundo – Os serviços prestados em desacordo com a especificação do Edital e seus Anexos, e da Proposta deverão ser recusados pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de recusa de aceitação, a **CONTRATADA** deverá reexecutar os serviços não aceitos, em prazo a ser estabelecido pela **CONTRATANTE**, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos do **CONTRATANTE** da data da efetiva aceitação. Caso a **CONTRATADA** não reexecute os serviços não aceitos no prazo assinado, a **CONTRATANTE** se reserva o direito de providenciar a sua execução às expensas da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Parágrafo Quarto – Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a **CONTRATADA** de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

É facultado ao **CONTRATANTE** suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos mediante justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, a Câmara Municipal de Angra dos Reis poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Primeiro – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

- 1)** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 2)** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 3)** 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 4)** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 5)** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 6)** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

Parágrafo Segundo – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

Parágrafo Terceiro – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

Parágrafo Quarto – As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis do ato que as impuser.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Parágrafo Quinto – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

Parágrafo Sexto – Se, no prazo previsto nesta Cláusula, não for feita a prova do recolhimento da multa, promover-se-ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, mediante despacho regular da autoridade contratante.

Parágrafo Sétimo– Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o **CONTRATANTE** suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à **CONTRATADA** até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

Parágrafo Oitavo– Se a **CONTRATANTE** verificar que o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o processo de pagamento retomará o seu curso.

Parágrafo Nono– As multas eventualmente aplicadas com base **na alínea “b” do caput desta Cláusula** não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Décimo– A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas “a”, “b” e “c” do caput desta Cláusula é da competência da Secretaria de Legislação da CMAR e a da alínea “d” é da competência exclusiva do titular do órgão ou autoridade máxima da entidade **CONTRATANTE**.

Parágrafo Décimo Primeiro– A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Parágrafo Décimo Segundo- A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar:

- a) Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do caput da Cláusula anterior;
- b) Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;
- c) Pedido de Reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da ciência da aplicação da penalidade;

Parágrafo único. Os recursos a que aludem as alíneas “a” e “b” do caput da presente Cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – EXTINÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

O **CONTRATANTE** poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro – A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo Segundo – Extinto o Contrato, a **CONTRATANTE** assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma da Cláusula Terceira e da Cláusula Décima Quinta, caput, alínea “c”, deste Contrato.

Parágrafo Quarto – A **multa** referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e poderá ser compensada com eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quinto – Nos casos de extinção com culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, deverão ser promovidos:

- (a)** os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- (b)** o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- (c)** o resarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Parágrafo Sexto – Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no parágrafo quarto desta Cláusula.

Parágrafo Sétimo – No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado pela fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à execução dos serviços ora contratados correrão à conta do Programa de Trabalho, Código de Despesa _____, tendo sido empenhada a importância de R\$, _____ por meio da Nota de Empenho nº, _____ ficando o restante a ser empenhado à conta do orçamento do próximo exercício.

CLÁUSULA NONA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Angra dos Reis para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias autênticas do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na forma da legislação aplicável.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

- a)** A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada a aquisição objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato;
- b)** Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- c)** Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.
E por estarem justos e acordados, assinam o presente em _____() vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Angra dos Reis, ____ de _____ de _____.

Agente Público competente do órgão ou entidade contratante
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Representante Legal da Empresa contratada
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Testemunha

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Testemunha

(Nome, cargo, matrícula e lotação)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

[denominação/razão social da sociedade empresarial], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu(sua) representante legal o(a) Sr(a)._____, portador(a) da carteira de identidade nº_____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº_____, DECLARA, para fins do disposto no Edital de nº 000/2024 e sob as penas da lei, se comprometer a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e está ciente de que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto desta contratação, ou de outra forma a ele não relacionada, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013.

DECLARA ainda estar ciente de que a responsabilidade da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, abrangendo as sociedades controladoras, controladas, coligadas ou consorciadas para o contrato, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Angra dos Reis, ____ de ____ de ____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos na linha hierárquica da área encarregada da contratação.

Angra dos Reis, _____ de _____ de _____.

CONTRATADA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu Sócio(a) o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no **Inc. VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, que não emprega menor de **18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de **16 (dezesseis) anos**, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, cumprindo, integralmente, o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal ou Preposto da Licitante



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS DO
ART. 63, IV, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]

Considerando o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021,
DECLARAMOS que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com
deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras
normas específicas.

Angra dos Reis, _____ de _____ de _____.

CONTRATADA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

ART. 63, inciso I e § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]

Considerando o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que atendemos aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Considerando o disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS, sob pena de desclassificação, que nossa proposta econômica comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Angra dos Reis, _____ de _____ de _____.

CONTRATADA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Sei-2025-25009805**

1. Definição do Objeto

Contratação, por meio de licitação na modalidade *pregão eletrônico*, de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares nativos integrados em plataforma web, específicos à gestão pública, incluindo os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e operacional, manutenção, atualização, customização e as alterações que se fizerem necessárias de acordo com leis vigentes durante a execução do contrato, para atendimento às áreas administrativas e financeiras, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 120 (cento e vinte) meses.

1.1 Os valores e quantitativos são os que seguem:

Item	Descrição	Qtd e.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total;
1	Contabilidade Pública	12	Mês	R\$	R\$
2	Orçamento e Execução (PPA – LDO – LOA)	12	Mês	R\$	R\$
3	Tesouraria	12	Mês	R\$	R\$
4	Prestação de Contas ao TCE	12	Mês	R\$	R\$
5	Compras e Licitações e Contratos	12	Mês	R\$	R\$
6	Gestão de Patrimônio	12	Mês	R\$	R\$
7	Portal da Transparência	12	Mês	R\$	R\$
8	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Mês	R\$	R\$
9	Processo Digital	12	Mês	R\$	R\$
10	Portal do Servidor	12	Mês	R\$	R\$
11	Diário Eletrônico	12	Mês	R\$	R\$
12	Gestão de Frotas	12	Mês	R\$	R\$
13	Gestão de Almoxarifado	12	Mês	R\$	R\$
14	Ponto Eletrônico	12	Mês	R\$	R\$
15	Gestão Eletrônica de Documentos.	12	Mês	R\$	R\$
16	Plataforma de Gestão Digital	12	Mês	R\$	R\$
17	Business Intelligence	12	Mês	R\$	R\$
18	Gestão de Obras Públicas	12	Mês	R\$	R\$
19	Provimento de Data Center	12	Mês	R\$	R\$
20	Horas técnicas para suporte, manutenção e desenvolvimento de sistemas, com atendimento remoto e/ou presencial conforme demanda.	500	Horas	R\$	R\$
21	Hora técnica de treinamento presencial, pós implementação.	200	Horas	R\$	R\$
22	Conversão, Implantação e Treinamento.	01	Serv.	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.2 Estimativa do valor da contratação

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 1.257.083,33 (um milhão, duzentos e cinquenta e sete mil, oitenta e três reais e trinta e três centavos), definido a partir da avaliação das necessidades funcionais, operacionais e tecnológicas da solução pretendida, observando-se critérios de economicidade, eficiência administrativa e adequação ao interesse público.

1.2 Descrição da Necessidade da contratação

A Contratação de software integrado específico à gestão pública, desenvolvida em sistemas nativos em plataforma web, incluindo os serviços de suporte técnico e operacional, manutenção, atualização, customização e as alterações que se fizerem necessárias. A implantação de soluções tecnológicas é fundamental para o avanço e a melhoria contínua dos processos administrativos, assegurando maior eficiência e agilidade na execução das atividades públicas e no atendimento às demandas da sociedade. Considerando a complexidade das rotinas institucionais e a necessidade de planejamento adequado, torna-se imprescindível a antecipação dos procedimentos licitatórios, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar prejuízos ao funcionamento da Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ (CMAR). Entre os principais resultados esperados, estão a automatização e a otimização das rotinas internas, promovendo o uso racional do tempo e dos recursos públicos, além de permitir uma gestão mais dinâmica e integrada. A interconexão dos módulos e o compartilhamento de dados em tempo real facilitarão a análise das informações e o processo decisório, aprimorando o controle e a eficiência da administração. A transparência, o controle e a economicidade são também aspectos relevantes da iniciativa, uma vez que o novo sistema possibilitará melhor planejamento, fiscalização e acompanhamento das ações públicas, reduzindo custos e promovendo uma gestão mais clara e eficiente. A contratação proposta está em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência previstos na legislação vigente. A modernização administrativa, por meio da adoção de um sistema integrado, constitui passo essencial para elevar o padrão de qualidade dos serviços oferecidos à população, reforçar a governança institucional e garantir segurança e confiabilidade às informações públicas. Por fim, destaca-se que os softwares de gestão pública representam ferramentas indispensáveis para a administração contemporânea, ao unificarem e simplificarem as rotinas contábeis, financeiras e operacionais, proporcionando maior controle, produtividade e transparência na execução das políticas públicas.

2. Descrição da solução como um todo e condições gerais da contratação:

1.2 A solução deverá consistir em um sistema unificado, responsivo e acessível pela internet, sem necessidade de instalação local. Deverá permitir o uso remoto a partir de qualquer dispositivo conectado, apresentar módulos integrados entre si, arquitetura baseada em nuvem e interface moderna, intuitiva e adaptável a diferentes tamanhos de tela. O objetivo é proporcionar maior produtividade, inclusão digital e facilidade de uso aos servidores públicos. O sistema deverá permitir parametrizações, controle de acesso por perfis, rastreamento de atividades, exportação de informações nos formatos exigidos pelos órgãos de controle e total compatibilidade com processos eletrônicos e publicações oficiais.

a. Considerando as necessidades da administração pública, definiu-se pela implantação de uma plataforma web totalmente integrada, capaz de oferecer gestão eficiente, segura e alinhada à realidade municipal. Essa estrutura possibilita que cada setor utilize os módulos conforme suas atribuições, assegurando flexibilidade e coerência institucional. O sistema poderá ser utilizado em qualquer computador, tablet ou smartphone com acesso à internet, dispensando instalação adicional, e contará com integração ao Active



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Directory (AD), assegurando maior controle, autenticação centralizada e rastreabilidade dos usuários.

- b. A utilização de plataforma web representa um avanço relevante na digitalização da administração pública, pois permite o acesso remoto a funcionalidades e dados em tempo real, otimizando a comunicação e os fluxos de trabalho internos. A interface intuitiva e responsiva da solução também facilita a adaptação dos usuários, reduzindo barreiras técnicas e aumentando a eficiência operacional
- c. A utilização de infraestrutura em nuvem (cloud computing) constitui medida essencial para garantir segurança, disponibilidade e desempenho adequados ao tratamento e armazenamento dos dados públicos. Essa infraestrutura garante níveis elevados de segurança, como backups automáticos, criptografia de ponta, autenticação multifator e mecanismos de proteção contra falhas ou vazamentos de informações — características essenciais para a continuidade dos serviços públicos e a proteção de dados sensíveis.
- d. É expressamente proibido o uso de sistemas de arquitetura cliente-servidor em duas camadas, aplicações desktop ou softwares que dependam de emulação para funcionamento via navegador, bem como soluções executadas por meio de área de trabalho remota (RDP), em razão de vulnerabilidades associadas a esse protocolo.

- 1.3** Mecanismos de monitoramento, auditoria e suporte técnico qualificado, com atendimento remoto e presencial, sem custos adicionais, disponível nos horários estabelecidos em contrato. O atendimento incluirá diversos canais (telefone, WhatsApp, e-mail, chat, videoconferência, suporte remoto), assegurando respostas ágeis e adequadas às demandas da Câmara Municipal;
- 1.4** Capacidade de escalabilidade e elasticidade em seu Data Center ou Data Center de terceiros, em caso de infraestrutura locada, a fim de conseguir atender picos de demanda por parte da CONTRATANTE;
- 1.5** Agilidade na alocação dos recursos computacionais adicionais de modo que eventuais aumentos de demanda não gerem nenhum tipo de indisponibilidade / lentidão / problemas diversos a CONTRATANTE;
- 1.6** Os sistemas devem ser totalmente integrados entre si, garantindo que os cadastros sejam únicos e centralizados;
- 1.7** Operação no modo multusuário, com licenças de uso ilimitadas para todos os módulos, permitindo um número ilimitado de usuários sem necessidade de aquisição adicional durante a vigência do contrato;
- 1.8** Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a proteção e o tratamento adequado dos dados pessoais. A CONTRATADA deve assegurar que as diretrizes da LGPD sejam rigorosamente seguidas, com medidas robustas de segurança para evitar o compartilhamento não autorizado de dados;
- 1.9** As questões pertinentes a segurança dos acessos físicos e remotos aos servidores que hospedam os sistemas ou sistema são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 1.10** Todo o mais (aplicativos, ambiente de runtime, sistemas operacionais, máquinas virtuais, servidores físicos, rede e armazenamento) são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, tanto no que se refere a segurança quanto a quesitos tais como disponibilidade, inviolabilidade, confiabilidade, escalabilidade, etc;
- 1.11** A infraestrutura do Data Center poderá ser própria ou contratada por terceiros, sendo permitida a terceirização dessa parte do objeto, desde que todas as obrigações contratuais, técnicas e legais sejam integralmente assumidas pela empresa contratada, sem qualquer responsabilização da contratante pelos acordos comerciais firmados.
- 1.12** O Data Center utilizado na execução dos serviços, quando de propriedade da contratada, poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no presente Termo de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Referência. Poderá ser solicitado certificado de nível de TIER (I, II ou III, em consonância com as exigências do contrato). Nos casos em que a CONTRATADA hospedar seus sistemas em ambiente de grandes provedores de nuvem, que sabidamente, de modo público e notório, mantém sua infraestrutura dentro dos mais rígidos padrões de segurança, operabilidade e disponibilidade, tais como AWS, google cloud, Microsoft azure, entre outros, basta apresentação de contrato.

- 1.13 Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo.
- 1.14 Conforme a legislação vigente sobre direitos autorais de software, os sistemas fornecidos não poderão ser repassados, sublicenciados ou hospedados em data centers não autorizados sem prévia anuênciam formal da contratada e comunicação à administração contratante.
- 1.15 A contratada também será responsável pela manutenção contínua e pelas atualizações da infraestrutura cloud, abrangendo o sistema operacional, servidores de aplicação e banco de dados. Deverá aplicar prontamente as correções de segurança fornecidas por desenvolvedores ou fabricantes, garantindo a estabilidade e integridade do ambiente.
- 1.16 Cabe à contratada dimensionar adequadamente os recursos necessários de processamento, tráfego, armazenamento e estabilidade do ambiente computacional, de acordo com as especificações do sistema e as demandas operacionais previstas. Essa responsabilidade abrange o pleno funcionamento desde a implantação.
- 1.17 O ambiente de Data Center deverá contar, no mínimo, com: conexões redundantes de internet para garantir continuidade de acesso; fontes de energia dupla (concessionária e geradores); equipamentos redundantes para alta disponibilidade; tecnologia de virtualização para otimização e isolamento de recursos; e equipe técnica especializada com monitoramento ininterrupto (24h, todos os dias da semana).
- 1.18 A infraestrutura deverá permitir expansão conforme necessário, assegurando que a capacidade de processamento e armazenamento possa ser redimensionada ao longo do tempo. Entre os recursos escaláveis estão: largura de banda (MB), armazenamento em disco (GB), memória RAM (GB) e quantidade de vCPUs por servidor.
- 1.19 O Data Center deverá oferecer mecanismos para backup de informações dentro da própria estrutura contratada (ou por ela locada) e permitir que a contratante realize o download seguro do banco de dados sempre que necessário.
- 1.20 O backup deve ser abrangente e permitir a restauração completa do sistema diretamente na ferramenta de banco de dados fornecida pelo provedor. Deve incluir todos os dados das tabelas do sistema, bem como seus metadados essenciais, como chaves primárias e restrições. Isso garantirá que, em caso de necessidade de restauração, todos os componentes cruciais do banco de dados sejam recuperados integralmente, mantendo a integridade e a consistência dos dados.
- 1.21 A solução proposta deve atender integralmente às exigências legais e normativas;
- 1.22 **Conversão de dados e implantação;**
- 1.23 A empresa terá disponível 5 (cinco) dias sem expediente para fazer a implementação inicial do sistema, caso seja necessário. Este período deverá estar disposto no cronograma de implementação apresentado pela empresa.
- 1.24 Os serviços deverão ser executados de forma a não interromper ou prejudicar as atividades exercidas nas dependências do contratante; quando não for possível, deverão ser executados fora do expediente normal, mediante prévia aprovação da fiscalização, sem custo adicional para o contratante;
- 1.25 A conversão e implantação dos sistemas deverão ser finalizadas em um prazo máximo de trinta dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço, garantindo que todos os sistemas estejam operacionais e funcionando em sua totalidade. Esse prazo é crucial para assegurar a continuidade das operações administrativas e evitar qualquer tipo de interrupção nos serviços públicos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Qualquer alteração do cronograma de implantação deve ser aprovada pela Contratante;

- 1.25.1 Durante o período de implantação, a empresa contratada deverá fornecer suporte técnico completo de forma presencial, diretamente na sede da Câmara Municipal. Esse suporte é essencial para garantir que eventuais problemas sejam resolvidos de imediato e que a transição para o novo sistema ocorra de maneira fluida e sem complicações;
- 1.25.2 Deverão ser convertidos todos os dados existentes no banco de dados da contratada, garantindo a integralidade e a fidelidade das informações migradas para o novo sistema;
- 1.25.3 A contratada também será responsável por realizar quaisquer outros serviços que se mostrarem indispensáveis para o pleno funcionamento dos sistemas contratados e para sua utilização adequada pelos usuários. Isso inclui a resolução de eventuais problemas técnicos, a realização de ajustes adicionais e a prestação de suporte contínuo durante o período de transição;
- 1.25.4 A não entrega dos serviços dentro do prazo estipulado será considerada inadimplência contratual, sujeitando a empresa às penalidades previstas no projeto e edital. Essas penalidades podem incluir multas, suspensão temporária ou até mesmo a rescisão do contrato, dependendo da gravidade do descumprimento.

1.26 Treinamento

- 1.26.1 Durante o período de implantação, a empresa contratada deverá prestar suporte técnico completo de forma presencial, diretamente na sede da Câmara Municipal de Angra dos Reis;
- 1.26.2 Durante o período de implantação, a contratada promoverá a capacitação de servidores públicos para que tenham condições e conhecimentos mínimos para operar novos programas/módulos a serem implantados;
- 1.26.3 A capacitação, em carga horária e com métodos suficientes, minimamente satisfatórios para uso do sistema, será realizada por meio da internet ou presencial, facultada esta decisão a CONTRATANTE;
- 1.26.4 Deve ser previsto a realização de treinamento para o nível técnico, de pelo menos uma turma de servidores, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

1.27 Manutenção preventiva ou evolutiva

- 1.27.1 A contratada deve realizar manutenções sem custos adicionais, com prévia comunicação e planejamento para minimizar impactos nas operações. Atualizações Tecnológicas: compromisso de atualização contínua da infraestrutura tecnológica para manter a eficiência e segurança dos serviços ao longo do contrato.

1.28 Suporte Técnico

- 1.28.1 Disponibilidade de suporte técnico qualificado durante a migração do sistema;
- 1.28.2 Disponibilidade de suporte técnico qualificado para resolver problemas e dúvidas dos usuários durante todo o período de vigência contratual;
- 1.28.3 Deverá disponibilizar suporte humano online via: e-mail; chat, whatsapp e telefone para abertura e fechamento de chamados;
- 1.28.4 Disponibilizar área de acompanhamento de Chamado;
- 1.28.5 Relatórios Periódicos: capacidade de gerar relatórios detalhados e customizáveis sobre as prestações de contas e outros processos administrativos.

2. Modelo de execução do objeto



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.1** A contratada deverá realizar a instalação e ativação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de serviço, como também capacitar os servidores, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da finalização da etapa migração e implantação;
- 2.1.1** A contratada deve elaborar cronograma que englobe todas as atividades necessárias para instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o sistema no ambiente da CONTRATANTE. O cronograma deve ser apresentado pela CONTRATADA em 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;
- 2.1.2** A empresa contratada deverá discutir previamente o cronograma de migração, implantação e treinamento por módulo, com detalhamentos de no mínimo: cronograma de atividades, impactos a serem gerados, definições de criticidades, plano de ações, planos de contingência, e outras que se fizerem necessárias;
- 2.2** O prazo de execução do objeto é de 12 (doze) meses contados da publicação no PNCP, podendo viger por até 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 114 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.3** Contrato poderá ser prorrogado por interesse da Administração, hipótese pela qual serão mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, com atualização monetária dos valores, pelo índice do INPC, após decorrido o período de 12 (doze) meses, mediante solicitação da Contratada.
- 2.4** A Administração Pública de poderá, a qualquer tempo, extinguir o contrato, dentro das hipóteses e condições previstas nos artigos 106, inciso III, 137 e seguintes da Lei 14.133/2021;
- 2.5 Local de Entrega:** Os serviços deverão ser prestados na Câmara Municipal, Rua da Conceição, nº 255, Centro, Angra dos Reis-RJ;
- 2.6 Vistoria:** Não é necessária a realização de vistoria pela empresa interessada em participar da licitação. Entretanto, a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços/compras, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes;
- 2.6.1** Da visita técnica (facultativa): A licitante poderá, com agendamento prévio, realizar vistoria até 1 (um) dia antes da data limite para apresentação das propostas, nos locais onde serão executados os serviços;
- 2.6.2** A realização da vistoria não é condição para a participação na licitação. Considerando que a visita/vistoria técnica é facultativa. Contudo, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento do local ou o grau de dificuldade de execução do objeto, como justificativa para o descumprimento de obrigações inerentes ao contrato e eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação;
- 2.7** Não será aceito serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1** Analisar e aprovar, previamente, eventuais solicitações de alteração no escopo contratual antes da execução;
- 3.2** Comunicar formalmente à CONTRATADA, por escrito, quaisquer não conformidades identificadas durante a execução do objeto, indicando as medidas necessárias para sua regularização;
- 3.3** Fiscalizar a execução do contrato, exigindo o cumprimento dos prazos e a correção de eventuais falhas;
- 3.4** Garantir acesso às suas dependências aos representantes da CONTRATADA, quando necessário para a execução do objeto;
- 3.5** Fornecer, em tempo hábil, informações e documentos essenciais para a execução do contrato;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 3.6** Atestar a conformidade das faturas ou medições, por meio de responsável legalmente habilitado;
- 3.7** Efetuar os pagamentos nos prazos contratuais, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais;
- 3.8** Prestar esclarecimentos e informações complementares solicitados pela CONTRATADA para a execução do objeto;
- 3.9** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre irregularidades identificadas, determinando as correções necessárias.

4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

- 4.1** Executar o objeto conforme as disposições contratuais, normas legais e técnicas aplicáveis;
- 4.2** Manter, durante toda a vigência do contrato, os requisitos de habilitação jurídica, técnica e econômica exigidos no processo licitatório, no que for aplicável;
- 4.3** Cumprir o objeto dentro dos padrões de qualidade, prazos e especificações estabelecidos, observando as melhores práticas do mercado;
- 4.4** Prestar esclarecimentos e atender a reclamações da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- 4.5** Responder integralmente por danos materiais, morais ou ambientais causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de sua execução;
- 4.6** Assegurar que seus colaboradores envolvidos na execução do objeto portem identificação visível e válida (crachá, uniforme ou meio equivalente) durante a prestação dos serviços ou entrega dos produtos;
- 4.7** Arcar com todas as despesas decorrentes de ações judiciais ou administrativas relacionadas ao contrato, incluindo custas e indenizações;
- 4.8** Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relativas a seus empregados e contratados;
- 4.9** Responsabilizar-se por acidentes de trabalho envolvendo seus colaboradores, inclusive com terceiros, durante a execução do objeto;
- 4.10** Assumir todas as demandas judiciais ou extrajudiciais decorrentes de sua execução, inclusive trabalhistas, cíveis ou criminais;
- 4.11** Disponibilizar canais de atendimento (e-mail, telefone ou sistema web) para suporte técnico e garantia, quando aplicável;
- 4.12** Substituir produtos ou refazer serviços não conformes no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da notificação pela CONTRATANTE;
- 4.13** Prestar suporte técnico durante o período de garantia, fornecendo equipamentos substitutos temporários, se necessário, sem custo adicional;
- 4.14** Manter sigilo sobre informações confidenciais da CONTRATANTE ou de terceiros, sob pena de responsabilização;
- 4.15** Alocar mão de obra qualificada e devidamente identificada para a execução do objeto;
- 4.16** Refazer, sem ônus para a CONTRATANTE, serviços ou entregas que não atendam às especificações do edital ou do contrato;
- 4.17** Fornecer crachás de identificação, uniformes, EPI's (se necessário) e demais materiais complementares necessários para execução dos serviços, sem qualquer custo adicional a Contratante, bem como fiscalizar o uso desses itens pelos seus empregados;
- 4.18** A CONTRATADA reconhece que, com a assinatura do instrumento, as atividades desenvolvidas envolvem contato com informações sigilosas. Essas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas não autorizadas sem a expressa autorização do Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ, comprometendo-se a CONTRATADA a manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse deste órgão ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução de suas funções, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, sem prejuízo da responsabilidade penal de quem tenha descumprido as obrigações assumidas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

5. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 5.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 5.3** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1(um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art.7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;
- 5.4** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 5.5** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 5.6** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- 5.7** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 5.8** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante

6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

- 6.1** Observando o disposto do artigo nº 140 da Lei 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido:
Provisoriamente, assim que efetuada a entrega,mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;
Definitivamente, até 30(trinta) dias corridos contados do recebimento provisório,após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;
- 6.2** No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, serão lavradas Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído;
 - 6.2.1** Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação;
 - 6.2.2** O fornecedor terá o prazo máximo de 15(quinze) dias corridos para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pela CONTRATANTE;
 - 6.2.3** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital;
- 6.3** recebimento provisório dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições;
 - 6.3.1** Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica;
 - 6.3.2** Quantidade sem conformidade com a estabelecida na Nota de Empenho;
 - 6.3.3** Entrega no prazo,local e horários previsto neste Edital;
 - 6.3.4** Marcas e Modelos do objeto em conformidade com a proposta da proponente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 6.4** O recebimento definitivo dar-se-á:
- 6.4.1** Após verificação física que constate a integridade do produto;
 - 6.4.2** Após verificação da qualidade e da conformidade com as quantidades, marcas/modelo e especificações constantes no Edital, no Termo de Referência e/ou com a amostra aprovada.
- 6.5** Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão de Recebimento nomeada por Portaria.
- 6.6** Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao CONTRATANTE nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.
- 6.7** O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa,nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução.O CONTRATANTE reserva-se o direito de avaliar,a qualquer momento,a qualidade do item entregue pela licitante vencedora,afim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam;
- 7.1.1** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 7.1.2** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 7.1.3** Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 7.1.4** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 7.1.5** Não manter a proposta,salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 7.1.6** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 7.1.7** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 7.1.8** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
 - 7.1.9** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 7.1.10** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 7.1.10.1** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
 - 7.1.11** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
 - 7.1.12** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.2** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 7.2.1** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3(três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 7.2.2** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(três) anos e máximo de 6(seis) anos,bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

- 7.3 Na aplicação das sanções serão considerados;
 - 7.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 7.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
 - 7.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 7.3.4 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 7.4 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;
- 7.5 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 7.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;
- 7.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;
- 7.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica,comou sem a participação de agente público;
- 7.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;
- 7.10 As citações e intimações necessárias decorrentes da inexecução do contrato e/ou ata de registro, poderão ser realizadas através de meios de comunicação digitais (e-mail, Whatsapp, entre outros) mencionadas pelo participante no ato do cadastro/habilitação para participar do certame.

8. Extinção do Contrato

- 8.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021;
- 8.2 A extinção do contrato poderá ser:
 - I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração,exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 8.3 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;
- 8.4 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 8.5** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 8.5.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 8.5.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 8.5.3** Indenizações e multas.

9. Da garantia de execução

- 9.1** Não haverá exigência de garantia contratual.

10. Da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

- 10.1** O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

11. Das demais disposições

- 11.1** A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 11.2** Os casos omissos relacionados a este documento regular-se-ão pelos preceitos do Direito Público aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133 de 2021.

12. Dos requisitos gerais e funcionais do sistema

- 12.1** Os requisitos gerais e funcionais do sistema, bem como o descriptivo detalhado de cada módulo e suas respectivas funcionalidades, encontram-se integralmente descritos no Anexo I – Prova de Conceito (PoC) deste Termo de Referência;
- 12.2** O referido anexo constitui parte integrante e inseparável deste documento, sendo de observância obrigatória pela CONTRATADA, que deverá garantir o atendimento integral aos requisitos nele especificados.

13. Da evolução legal, adequações obrigatórias do sistema e o acordo de nível de serviço – SLA

- 13.1** O Sistema será considerado efetivo/funcional quando suas telas e relatórios reproduzem com consistência a realidade dos dados imputados, computados e processados com base nas regras de negócio da CONTRATANTE e em conformidade com o ordenamento legal ao qual está submetida;

Para efeitos de acordo de nível de serviço de manutenção e suporte técnico, ficam estabelecidos os seguintes critérios de classificação e prazos de atendimento:

- a) Suporte Técnico (Help Desk): Trata-se do fornecimento de auxílio técnico aos usuários do Sistema, ajudando na resolução de problemas, esclarecimento de dúvidas, instruções operacionais e mapeamento de erros;
- b) Manutenção Corretiva: Trata-se de defeitos de software. Quando o Sistema produz um resultado diferente do esperado, seja em um processamento em tela, em regra de negócio, em relatório, em rotinas, em funções, em banco de dados, em backup etc. Também são objeto de manutenções corretivas questões relacionadas a vulnerabilidades, segurança, invasões e integridade de dados;
- c) Manutenção Emergencial: São falhas de software que impactam atividades consideradas de extrema sensibilidade ou essenciais para o CONTRATANTE. Esses problemas ocorrem quando o Sistema gera um resultado divergente do esperado, seja durante processamento na interface, nas regras de negócio, nos relatórios, nas rotinas, nas funções, no banco de dados, no backup, entre outros. Cabe exclusivamente à CONTRATANTE a atribuição e a classificação dos chamados como Manutenção



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Emergencial, levando em conta o impacto e a urgência de acordo com seus próprios critérios. Exclusivamente neste caso a CONTRATANTE tem a responsabilidade de comunicar, por meio de um documento oficial enviado por e-mail, a natureza emergencial da manutenção. O início do prazo para contagem se dá a partir da data e hora de envio do e-mail;

d) Manutenção legal: Trata-se de mudanças por exigências legais e/ou judiciais, sejam de âmbito Federal, Estadual ou Municipal; Mudanças em layout de relatórios ou arquivos de exportação; Mudanças de resoluções, normas, leis e etc.;

e) Manutenção Preventiva: Trata-se da atualização de alguma tecnologia, linguagem, componente de software ou implementação, motivada por obsolescência, desempenho ou outro fator correlato;

f) Manutenção Evolutiva: Trata-se de melhoria, evolução de requisitos, disponibilização de views filtradas e não filtradas de Banco de Dados, criação ou customização de novas telas, relatórios, funções, recursos, etc., visando melhoria nos mecanismos de gestão e tomada de decisão.

Os prazos para atendimento deverão obedecer aos parâmetros da tabela abaixo, segundo ordem de prioridade:

Classificação / Prioridade	Prazo máximo para solução definitiva	Observação
A. Suporte Técnico (help desk)	Atendimento imediato	O atendimento deve ser iniciado imediatamente e pode ocorrer presencialmente, por suporte in loco, telefone ou chat online. Não haverá limites para a abertura de solicitações.
B. Manutenção Corretiva	48 horas	Realizada de forma presencial, salvo quando da anuência da CONTRATANTE, a contar da abertura da solicitação. Não haverá limites para a abertura de solicitações de Manutenção Corretiva.
C. Manutenção Emergencial	4 horas	Realizada de forma presencial, salvo quando da anuência da CONTRATANTE, a contar da abertura da solicitação. Não haverá limites para a abertura de solicitações de Manutenção Emergencial.
D. Manutenção Legal	5 dias úteis antes da implementação da Lei / Norma / Decisão judicial / etc..	Poderá ser realizada remotamente, e deverá ser homologada/atestada pela CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis antes da entrada em vigor da Lei/Norma/Decisão Judicial ou correlato. As atualizações não gerarão quaisquer custos adicionais, seja a título de desenvolvimento, manutenção, suporte técnico ou majoração de mensalidades, constituindo obrigação contratual inerente à natureza da prestação dos serviços. Não haverá limites para a abertura de solicitações de Manutenção Legal.
E. Manutenção Preventiva	Cronograma será acordado entre as partes	A CONTRATADA apresentará justificativa e cronograma para a manutenção e o prazo de execução será acordado entre as partes para cada caso, não superior a 30 dias.
F. Manutenção Evolutiva	Cronograma será acordado entre as partes	O prazo de execução será acordado entre as partes para cada caso, não superior a 30 dias. A CONTRATANTE terá direito a até 10 (dez) solicitações de evoluções a cada mês, exclusivo para uso dentro do mês vigente e não acumulativo para os meses seguintes. Os custos para esse tipo de Manutenção serão efetivados mediante aditivos ao contrato, não excedendo os limites legais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

14. Condições de Pagamento

- 14.1.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.1.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento
- 14.1.3 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do atesto da Nota Fiscal, desde que todas a documentação exigida por LEI esteja de acordo. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou da nota fiscal, ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação da obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência
- 14.1.4 Reajustes anuais poderão ser realizados na forma da Lei nº 14.133/2021.

15. Habilitação Técnica

- 15.1.1 A licitante deverá apresentar **01 (um) ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que **comprovem, de forma conjunta ou isolada**, todos os requisitos abaixo:
- 15.1.2 **Aptidão Técnica Geral:** Comprovação de execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação.
Comprovação de implantação do sistema proposto em organização pública ou privada com estrutura e porte compatíveis ou superiores aos da Câmara Municipal de Angra dos Reis, **constando os nomes dos sistemas e dos módulos implantados.**
- 15.1.3 **Comprovação de Sistema Nativo Web:** Declaração ou certidão que ateste que o sistema implantado é **NATIVO WEB**, desenvolvido para execução integral em ambiente web, sem necessidade de instalação local de módulos, componentes ou aplicações no equipamento do usuário.
- 15.1.4 Será admitida a apresentação de **apenas um atestado**, desde que este contenha **todas as certificações e informações previstas** nos itens acima.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

16. Exigências Gerais de Habilitação

16.1. Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

16.2. Habilitação jurídica

16.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

16.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

16.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

16.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

16.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

16.2.9. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.2.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

16.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

16.3.3.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

16.3.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.3.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

16.4.. Qualificação Econômico-Financeira

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

Angra dos Reis, 17 de novembro de 2025.

Elaborado pela:

Secretaria de Tecnologia da Informação



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ANEXO I

PROVA DE CONEITO - REQUISITOS GERAIS E FUNCIONAIS DO SISTEMA

As características técnicas do sistema, incluindo requisitos funcionais, tecnológicos, de segurança, interoperabilidade, usabilidade, performance e arquitetura da solução, estarão detalhadamente descritas neste anexo.

A Prova de Conceito (POC) constitui etapa indispensável para que a Administração Pública possa avaliar, de forma criteriosa e objetiva, a solução tecnológica ofertada pelas licitantes. Trata-se de uma prática consolidada em processos licitatórios voltados à contratação de softwares e sistemas de gestão, amplamente reconhecida no mercado como mecanismo de validação técnica.

O propósito da POC é comprovar a conformidade da solução apresentada com as exigências e especificações técnicas estabelecidas no edital, permitindo à Administração analisar o desempenho, a qualidade, a usabilidade e a aderência funcional do sistema às necessidades específicas do Município antes de sua implantação definitiva. Dessa forma, a Prova de Conceito configura-se como instrumento essencial de segurança técnica e administrativa, assegurando que a proposta selecionada esteja plenamente alinhada aos critérios e objetivos definidos pela Administração.

1.1.1 Critérios de Avaliação;

a) Características gerais e requisitos obrigatórios dos sistemas:

A solução deverá comprovar o atendimento integral (100%) aos requisitos definidos para esta categoria. O descumprimento de qualquer item implicará a desclassificação imediata da licitante, sem que haja necessidade de prosseguimento para a etapa de demonstração dos módulos.

A exigência de cumprimento integral dos requisitos tecnológicos justifica-se pela necessidade de garantir um ambiente digital seguro, estável, eficiente e plenamente confiável. Esses requisitos abrangem aspectos essenciais como arquitetura do sistema, protocolos de segurança da informação, padrões de interoperabilidade, integração e desempenho, assegurando a funcionalidade contínua e a integridade operacional da solução a ser implantada. A observância rigorosa desses parâmetros técnicos constitui condição indispensável para mitigar riscos operacionais, prevenir vulnerabilidades de segurança e assegurar a conformidade com a legislação vigente, especialmente no que tange às normas de proteção de dados pessoais e auditoria eletrônica. A eventual flexibilização desses critérios comprometeria diretamente a confiabilidade e o desempenho do sistema, podendo resultar em falhas de operação, exposição a ataques cibernéticos, indisponibilidades e perda de integridade das informações públicas. Assim, a exigência de atendimento integral aos requisitos tecnológicos visa não apenas assegurar a eficiência e a continuidade dos serviços públicos, mas também proteger a Administração e a futura contratada contra riscos legais, financeiros e operacionais decorrentes de inconsistências, instabilidades ou deficiências técnicas no ambiente digital.

b)Requisitos por Módulo do Sistema: cada módulo funcional deverá atender, no mínimo, 85% dos requisitos específicos estabelecidos. A aferição será por módulo individualmente, e não de forma global. A não conformidade em um único módulo pode comprometer a pontuação geral. Em casos em que o cálculo de 85% dos itens resulte em uma fração, será considerada apenas a parte inteira, sem arredondamento

A exigência de atendimento mínimo de 85% dos requisitos técnicos por sistema justifica-se como medida de equilíbrio entre a garantia da qualidade funcional da solução contratada e a promoção da ampla participação de fornecedores no processo licitatório, conforme preconizam os princípios da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Embora a observância integral dos requisitos tecnológicos seja o cenário ideal para assegurar um ambiente digital seguro, estável e eficiente, admite-se grau de flexibilidade técnica de até 15%, justamente para evitar a exclusão indevida de empresas que disponham de soluções



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

robustas, mas que eventualmente apresentem pequenas variações de aderência funcional, passíveis de adequação ou evolução após a contratação.

Tal medida permite considerar diferentes arquiteturas e abordagens tecnológicas existentes no mercado, incentivando a competitividade sem comprometer os parâmetros mínimos de segurança, interoperabilidade, rastreabilidade e conformidade normativa. Ressalta-se que, mesmo com esse percentual de tolerância, os sistemas devem atender aos requisitos essenciais definidos no Termo de Referência, os quais são indispensáveis para o pleno funcionamento da administração consorciada.

Portanto, a fixação do percentual de 85% como patamar mínimo de aderência por sistema representa uma decisão técnica razoável e juridicamente segura, que preserva a eficiência da contratação ao mesmo tempo em que estimula a participação de um número maior de proponentes, viabilizando um certame competitivo, transparente e vantajoso para a CONTRATANTE;

c)Não será permitida a aceitação parcial de itens, e a apresentação deverá seguir rigorosamente a ordem estabelecida no edital, sem possibilidade de ajustes ou correções durante a demonstração.

d)Funcionalidades não demonstradas: as funcionalidades que não forem comprovadas na POC, que compreendem 0% da margem de tolerância mencionadas na alínea 'b', deverão ser obrigatoriamente entregues durante a fase de implantação, dentro do cronograma contratual.

1.1.2 Forma de julgamento:

A avaliação de cada item da POC será feita com base em critérios objetivos e binários, utilizando-se exclusivamente os conceitos de "atende" ou "não atende". Não serão admitidas interpretações subjetivas ou notas intermediárias.

Importante destacar que o item parcialmente atendido será automaticamente considerado como "não atende", sem possibilidade de complementação ou ajustes durante a apresentação.

1.1.3 Convocação e prazos

A licitante convocada para a POC deverá realizar a apresentação no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da convocação oficial. O não comparecimento no prazo fixado, ou a impossibilidade de realizar a demonstração, implicará a desclassificação automática da proponente.

1.1.4 Condições para realização

A POC deverá ocorrer presencialmente, em local indicado pela Administração, com as seguintes condições:

- a)** A solução deverá estar previamente hospedada em ambiente em nuvem (cloud), devidamente configurada para apresentação em tempo real em equipamento disponibilizado pela CONTRATANTE.
- b)** A licitante será integralmente responsável por todos os custos relacionados à prova, incluindo transporte, pessoal técnico, hospedagem, alimentação, licenças, hardware e qualquer outro insumo necessário.
- c)** Não será permitido qualquer ajuste, intervenção ou correção no sistema durante a demonstração. A solução deverá estar pronta e funcional no momento da apresentação.
- d)** A Administração garantirá infraestrutura básica (espaço físico, energia elétrica, internet, e equipamentos com diferentes sistemas operacionais) para viabilizar os testes.

1.1.5 Regras de conduta

A POC será avaliada por Comissão Técnica designada, que poderá ser integrada por servidores de áreas distintas, conforme a natureza dos módulos.

A apresentação será conduzida em observância ao princípio da publicidade, admitindo-se acompanhamento meramente observacional.

1.1.6 Resultado da avaliação



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ao final de cada POC, a Comissão Técnica emitirá uma Ata com os resultados apurados, registrando o atendimento aos critérios estabelecidos e a conclusão sobre aprovação ou reaprovação da licitante. As licitantes reprovadas não terão direito a qualquer indenização. Os resultados poderão ser consolidados em atas diárias, sem julgamento de mérito, até a conclusão de todas as apresentações.

2. Dos itens a serem avaliados na prova de conceito:

Características gerais e requisitos obrigatórios dos sistemas	Atende	Não Atende
1. A plataforma de software deverá possuir capacidade de execução simultânea de múltiplas instâncias do mesmo software (Back-end), possibilitando alta disponibilidade do serviço e reduzindo os riscos de eventuais indisponibilidades por fatores externos como falha do servidor hospedeiro;		
2. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;		
3. A CONTRATADA deverá fornecer ambiente de homologação específico com os dados da CONTRATANTE para disponibilização de treinamentos e validação de novas funcionalidades ou correções que sejam executadas especificamente para validação e aprovação, antes de liberação no ambiente de produção;		
4. A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação;		
5. Em caso de necessidade de manutenção agendada de um determinado módulo do sistema, a Plataforma deve permitir o uso dos demais módulos, prezando pelo bom funcionamento dos demais setores não impactados pela manutenção prevista;		
6. O Sistema deve gravar os Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);		
7. Sempre que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar via e-mail vinculado ao cadastro o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso não autorizado com seu usuário.		
8. Permitir que o Usuário local que, através de interface		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	<p>dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como: Aplicações abertas, Data início, Data último acesso , Tempo da sessão, IP (Internet Protocol) de origem e Permitir o encerramento da sessão listada em caso de necessidade.</p>		
9.	<p>Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:</p>		
a)	<p>A aplicação deverá ser desenvolvida em linguagem nativa para WEB (por exemplo: Java, C#, Python, dentre outras)</p>		
b)	<p>Ser operável através dos principais navegadores de mercado nas últimas versões disponibilizadas como: Firefox, Chrome, Microsoft Edge, Opera e Safari e também nas seguintes plataformas móveis: Android e iOS;</p>		
c)	<p>O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets e smartphones;</p>		
d)	<p>Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;</p>		
e)	<p>O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades, buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;</p>		
f)	<p>O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE;</p>		
g)	<p>Deverá permitir a operação através de multi abas ou</p>		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	janelas, abrindo quantas telas ou abas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;		
h)	Todos os sistemas devem ser acessíveis via protocolo HTTPS, garantindo a segurança das informações tramitadas através da criptografia dos dados;		
i)	O código fonte da aplicação deve ser protegido, não permitindo a visualização de sua estrutura, garantindo total segurança e sigilo das regras de negócios da Entidade, para fins de comprovação deste item, deverá ser utilizado o recurso exibir código fonte na página de navegação utilizada para acesso ao sistema, não devendo neste caso, possibilitar a visualização de regras do software, respeitando assim a prática de ofuscamento de código fonte;		
k)	Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;		
l)	O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação foi realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.		
m)	Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;		
n)	As aplicações devem permitir a abertura de novas guias ou janelas a partir do menu principal do sistema;		
o)	As aplicações devem permitir a utilização de múltiplas guias ou janelas simultaneamente, com independência entre as sessões em que qualquer das guias ou janelas, em caso de atualização ou		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	recarregamento da página, cada guia ou janela deve manter as mesmas características carregadas anteriormente, como telas, filtros de pesquisa;		
p)	As aplicações devem permitir a abertura simultânea de vários módulos ou simultânea do mesmo módulo em várias guias ou janelas, utilizando o mesmo navegador, permitindo o trabalho simultâneo em dois monitores, com um exemplo de em uma tela consultar um empenho e em outra tela consultar uma ficha financeira da folha de pagamento, com o detalhe de que possam ser recarregadas as páginas, mantendo nas telas os dados de origem antes da recarregamento das páginas no navegador;		
q)	As aplicações devem permitir o compartilhamento de urls da aplicação, como por exemplo enviar a algum outro usuário um link direto para acesso a determinado cadastro ou rotina. Exemplo: Copiar a rota de um cadastro de determinado produto e abrir em outra página ou guia do navegador, devendo carregar o conteúdo deste, sem necessidade de acessos a rotina e execução de filtros para se chegar ao registro;		
r)	Os módulos devem possuir estrutura de navegação que permita navegar na estrutura da aplicação, permitindo identificar qual a página atual e acessar rapidamente as páginas acima dela na estrutura do módulo e rotina;		
10.	As aplicações devem garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;		
11.	Os sistemas contratados deverão ter formulário de autenticação único vinculado ao CPF, sem duplicação de usuários, utilizando as mesmas credenciais para os softwares de uso no âmbito administrativo da CONTRATANTE, devendo possuir opções de autenticação com no mínimo: Usuário e senha, Google, Token de Certificado A3 e Certificado A1;		
12.	O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:		
a)	Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços,		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;		
b)	Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;		
c)	Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;		
d)	O sistema deve permitir a autenticação multifatores (MFA - Multi-FactorAuthentication);		
13.	Deverá possuir ambiente próprio do usuário para manutenção e verificação de dados com no mínimo:		
a)	Possibilidade de alteração de senha;		
b)	Possibilidade de vincular e desvincular contas de redes sociais;		
c)	Recuperação de senha através das seguintes formas: E-mail Principal, E-mail Secundário e SMS;		
d)	Para a recuperação de senha o sistema deve encaminhar um link de redirecionamento do usuário para o cadastro da nova senha;		
e)	Em caso de cadastro de uma nova senha pelo Administrador o sistema deverá exigir a troca da senha no primeiro login.		
14.	O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:		
a)	Cadastro de Pessoas		
b)	Entidades		
c)	Bancos		
d)	Agências		
e)	Legislação		
f)	Cidades		
g)	Bairros		
h)	País		
15.	O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;		
16.	Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:		
a)	Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

b)	Permitir a vinculação de endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;		
c)	Permitir o cadastro de vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail;		
d)	Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;		
e)	Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa;		
f)	Permitir o cadastro de ocorrências de natureza restritiva ou não restritiva, sendo que quando de natureza restritiva, a pessoa deve ser bloqueada para utilização durante o período da restrição em por exemplo na participação em licitações;		
g)	Permitir o registro das alterações de razão social, com base em data de vigência;		
h)	O administrador local do sistema deve ter acesso as seguintes informações do usuário do sistema: data de cadastro do usuário, situação do cadastro (Ativo/Inativo) e data de último acesso ao sistema, possibilitando ordenar os dados apresentados conforme coluna indicada pelo administrador.		
17.	Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de Legislação:		
a)	Permitir a identificação das Leis e Atos quanto a sua abrangência de ordem, estadual ou federal;		
b)	Permitir registrar os veículos e datas de publicação das leis e atos registrados, devendo possibilitar a inclusão de diversas publicações;		
c)	Permitir registrar se a Lei ou Ato foi alterada e quais Leis ou Atos a alteraram;		
d)	Permitir realizar o upload de arquivos às Leis e Atos registrados;		
e)	Permitir definir em quais categorias ou assuntos vinculados as Leis e Atos será obrigatório o upload de arquivos;		
18.	Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas rotinas do sistema, registrando:		
a)	O tipo da operação realizada;		
b)	Identificação do usuário;		
c)	Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);		
d)	Os dados incluídos, alterados ou excluídos;		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

19.	Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários: a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada; b) Disponibilizar diversos operadores de consulta como Menor ou igual, Maior ou Igual, Inicia com, Contém, Diferente, Igual, Maior, Menor; c) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor); d) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas; e) Permitir que os filtros utilizados possam ser removidos;		
20.	Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características: a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos; b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar ou específicos; c) Permitir definir regras de validação entre os campos adicionais;		
21.	A plataforma deve possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas: a) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, formatos (Monetário, Data, Numérico e Texto) e opções de agrupadores e totalizadores padrão; b) Definir em quais sistemas a consulta estará disponível para execução, sem limite da quantidade de sistemas; c) Disponibilizar acesso diretamente nos menus dos módulos; d) Definir formas de agrupamento e totalizadores padrão para a consulta; e) Permitir que na execução da consulta sejam aplicados agrupadores e totalizadores dos dados conforme necessidade do usuário;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

f)	Permitir a ordenação dos registros retornados da consulta;		
g)	Permitir a exportação dos resultados da consultas para diversas extensões com no mínimo: HTML, TXT, PDF, CSV, XLS, DOC, XML, JSON;		
i)	Permitir que uma consulta fique disponível apenas para o cliente que a criou ou foi criada;		
j)	Possuir controles das versões das consultas, permitindo inclusive retornar para uma versão anterior específica;		
k)	Permitir a execução da consulta antes de sua publicação, para fins de homologação dos dados retornados;		
l)	Possibilitar a exibição das alterações que foram implementadas em cada versão de uma determinada consulta;		
22.	A plataforma deve possuir recurso denominado gerador de relatórios, permitindo a criação de relatórios customizados com as seguintes características mínimas:		
a)	Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, possibilitando inclusive a criação de sub-relatórios;		
b)	Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;		
c)	Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada (Rascunho). Permitir restaurar uma versão anterior se necessário;		
d)	Deve ser possível a geração de consultas para emissão de relatórios contendo informações de diversos módulos, como por exemplo, listagem de empenhos e licitações para determinado fornecedor;		
23.	As integrações imprescindíveis como por exemplo: Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos e Patrimônio devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, visando a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas;		
24.	Permitir acessibilidade ao escolher zoom, contraste contendo: Normal, escuro, Protanopia, Deuteranopia,		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Tritanopia.

REQUISITOS POR SISTEMAS

	Contabilidade	Atende	Não Atende
1.	Possuir cadastro de competências, com possibilidade de abertura e fechamento dos períodos de movimentação conforme envios das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado.		
2.	Possibilitar o cadastro de agendamentos para publicação automática dos relatórios no Portal da Transparência, onde seja possível identificar os relatórios e períodos que estão pendentes de publicação. Deve também permitir definir de maneira personalizada em qual grupo/categoria esses relatórios serão publicados no portal e também sua competência de publicação.		
a)	Essa rotina também deverá possibilitar escolher com que periodicidade e horários os relatórios serão publicados automaticamente através de parâmetros.		
3.	Possibilitar o cadastro contendo as informações: CNPJ, Endereço e Vinculação com o Órgão / Unidade Orçamentária Responsável		
4.	Conter cadastro do Plano de Contas Contábil do Tribunal de Contas do Estado (TCE), com possibilidade de desdobramento conforme necessidades no exercício de trabalho do ente, Demonstrando a descrição, Saldo Anterior, Débito e Crédito (por período selecionado e o total do exercício) e o saldo, permitindo assim a consulta na tela de cadastro.		
5.	Permitir consulta do razão contábil a partir da listagem do cadastro do plano de contas, onde deverá ser identificado cada movimento contábil realizado para a conta no período, apresentando as informações pertinentes à movimentação, como a data, o número do lançamento contábil, o valor que foi debitado ou creditado e a descrição da movimentação. Nesta rotina deve haver a opção de redirecionamento para a tela de lançamentos contábeis, a partir de atalho apresentado ao lado do número do lançamento. Deve haver com possibilidade de impressão do Livro Razão da conta.		
6.	Realizar a demonstração das contas correntes que compõe cada um das contas contábeis do exercício com possibilidade de geração do razão das contas corrente, onde deverá ser identificado cada um dos movimentos contábeis envolvendo o conta corrente, possibilitando a impressão de relatório Livro Razão Corrente.		
7.	Permitir o lançamento do saldo anterior referente a execução das Fontes de Contrapartidas de Convênios / Subvenções.		
8.	Permitir o cadastro Extra Orçamentário vinculando o Fornecedor, Fonte, Tipo Extra e a Conta Contábil por Exercício conforme a atualização do plano de contas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
9.	Possuir cadastro que permita o agrupamento dos cadastros Extra Orçamentários em comum para facilitar no momento de informá-las nas rotinas que realizam retenções.		
10.	Possuir consulta de saldo das contas Extra Orçamentárias, possibilitando consultar de maneira atualizada o saldo de cada conta extra.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

a)	Essa consulta deve permitir consultar apenas as contas com saldo a pagar, facilitando o controle financeiro.		
b)	Deve permitir verificar toda a movimentação história vinculada à conta extra, através da escolha de filtros personalizáveis.		
c)	Através dessa tela deve ser possível gerar uma ordem de pagamento de despesa extra.		
11.	Permitir definir os dados cadastrais das contas bancárias da entidade relacionando com diversos tipos(ex.:conta movimento, aplicação, fundo de renda fixa, poupança, etc.), conta contábil, fonte de recurso e o responsável.Nesta rotina também deve haver a possibilidade de indicar quais as receitas poderão ser arrecadadas em determinada conta bancária, assim caso haja receitas indicadas na conta bancária, ao incluir uma nova arrecadação para esta mesma conta, só será possível selecionar as receitas indicadas no cadastro bancário.		
12.	Permitir ao usuário definir o vínculo principal para as contas bancárias, facilitando os processos de pagamentos, transferências bancárias, realizações de receita, em que ao selecionar a conta bancária o sistema automaticamente preencherá o campo referente ao vínculo com o que estiver indicado como principal no cadastro de conta bancária.		
13.	Dispor de rotina centralizadora para o Cadastro de Configurações de Eventos Contábeis, com possibilidade identificação do evento interno do sistema, vinculação do evento padrão do Tribunal de Contas do Estado (TCE), condições para a realização dos lançamentos contábeis embasadas em variáveis predefinidas do sistema e definição das contas contábeis que serão movimentadas.		
14.	Permitir informação de evento específico para a realização dos movimentos de estorno, quando houver situações em que a contabilização inversa do lançamento principal não suprir as exigências do ente.		
15.	Permitir o cadastro de históricos padrões, com definição da rotina que o histórico será apresentado, com possibilidade de complemento quando necessário, para possível utilização em lançamentos no sistema.		
16.	Permitir que o evento contábil possa ser identificado nos lançamentos contábeis, sendo possível o redirecionamento ao evento responsável pelo disparo das contas presentes no lançamento.		
17.	Caso o evento seja acionado em alguma rotina do sistema, detalhar os lançamentos contábeis vinculados.		
18.	Possuir cadastro de Itens de Despesa com a identificação de Código, Descrição e Unidade de Medida, o cadastro deverá possuir total integração com o sistema de compras/licitações, caso a integração não exista deverá ser possível cadastramento manual		
19.	Permitir cadastro de responsáveis e cargos interligados com o cadastro único de pessoas, com a informação tipo de função, validando a obrigatoriedade das informações de cada função, conforme exigido nos arquivos de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
20.	Possibilitar a realização da baixa das responsabilidades e cargos, solicitando o preenchimento de motivo e data da baixa, como também a Lei quando couber.		
21.	Permitir visualizar os tipos de Documento disponíveis para utilização conforme tipos predefinidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

22.	Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema, permitindo a informação do relatório base, com possibilidade de definição dos quadros que deverão ser apresentados na emissão do relatório, com cadastro da estrutura de cada quadro (Linhas, Colunas e Fórmulas de Apuração). Permitir a definição das somas e cálculos necessários para a composição do relatório, contendo pré-visualização dos dados.		
23.	Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração. Além disso, deve ser possível visualizar uma prévia dos registros detalhados, que serão aplicados na memória de cálculo.		
24.	Possibilitar a realização do cadastro de notas explicativas, com apontamento do relatório que a nota deverá ser impressa, permitir definir a linha para link da nota, conforme disponível nos relatórios das Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP.)		
25.	Possibilitar a realização de abertura da execução orçamentário, possibilitando a contabilização automática da Previsão Inicial da Receita, Fixação da Despesa, Cronograma de Desembolso Mensal da Despesa e Programação Financeira da Receita		
26.	Dispor de rotina para a realização do encerramento de exercício, permitindo que o encerramento seja executado em etapas, como: Validações de Regras de Fechamento Contábil, Apuração de saldo dos Empenhos a Pagar e Inscrição de Restos, Contabilização do Encerramento.		
27.	Realizar o bloqueio de movimentações no sistema após a realização do encerramento do exercício, afim de garantir a integridade das informações contábeis.		
28.	Possuir rotina para lançamento de saldo inicial do plano de contas da entidade, com possibilidade para digitação manual do saldo, ou automação a partir do encerramento do exercício anterior, permitindo a aplicação de filtros com base no Código do Plano de Contas, possibilitando a implantação total ou parcial de saldos.		
29.	Possuir cadastro para definição das contas que deverão sofrer apuração e encerramento no final do exercício vigente com possibilidade de identificação da contra partida para fechamento do saldo. Na rotina de Configuração do Encerramento deve ser possível definir as contas do plano que serão encerradas ou possibilitar informar que as contas iniciadas em determinado código serão todas encerradas em uma contrapartida, ou ainda, que as contas que possuírem determinado código no Subtítulo terão uma única contrapartida, ou que a contrapartida também terá o mesmo código do Subtítulo, conforme Instruções de Procedimentos Contábeis 03-Encerramento de Contas Contábeis no PCASP.		
30.	Disponibilizar em todas as listagens de movimentação, ordenação cronológica dos fatos, dessa forma todo registro em maior data e número, sempre será visto no topo dos cadastros. Permitindo o devido acompanhamento dos fatos cronologicamente.		
31.	Permitir cadastrar e controlar as ordens de bloqueio judicial vinculados aos fornecedores (por CNPJ/CPF), assim como bloquear via sistema os pagamentos.		
32.	Possuir rotina para Reserva de Dotação, permitindo o bloqueio de saldos a serem utilizados em demais funções, como empenho da		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	despesa, solicitação de compras. O sistema deverá possibilitar durante o processo de cadastro de uma nova reserva de dotação, que seja informado se o tipo de bloqueio ocorrerá pelo valor ou por um percentual aplicado em cima do saldo da dotação.		
33.	Possibilitar realizar a Anulação da Reserva de Dotação, liberando o saldo das dotações compostas para posterior utilização. O sistema deverá possibilitar durante a anulação de um empenho que tenha sido realizado mediante informação de reserva, se o usuário também deseja anular a reserva ou somente o empenho, caso opte por anular a reserva, este processo deve ser realizado automaticamente.		
34.	Possuir controle de saldo das dotações, bloqueando as movimentações de Empenho, Reserva de Dotação e Créditos Adicionais para programáticas sem saldo.		
35.	Gerar empenhos á partir de solicitações de despesa emitidas pelo módulo de compras, contendo a vinculação com as licitações e contratos. Também deve ser possível realizar o empenho de diversas solicitações de compras integradas a partir de uma única ação, em que o usuário possa indicar a data em que deverão ser empenhadas.		
36.	Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.		
37.	Disponibilizar funções rápidas na tela de empenho que permitam ao usuário realizar a Liquidação da Despesa, Anulação do Empenho, Impressão da Nota de Empenho.		
38.	Possuir consulta de extrato do empenho, com possibilidade de visualização de todas movimentações relacionadas à um determinado empenho, como também demonstração dos Documentos Fiscais envolvidos no processo de execução do mesmo.		
39.	Dispor de demonstração de saldos da execução do empenho, contendo no mínimo os valores: Empenho, Liquidado, Pago, Anulado, Saldo a Pagar Processado e Não Processado.		
40.	Permitir a emissão de Nota de Empenho, conforme modelo predefinido pela própria entidade;		
41.	Possuir resumo de cada um dos empenhos, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro pra visualização das informações do registro.		
42.	Realizar validações solicitando a informação da Dívida Pública no momento de realização do empenho, conforme a Natureza de Despesa;		
43.	Validar na inserção de empenhos se a fonte de recursos utilizada possui vinculação com convênios/subvenções.		
44.	Permitir a realização de anulação dos empenhos diversos do sistema ao decorrer do exercício, possibilitando a liberação de saldo da dotação e não inscrição em restos a pagar,		
45.	Disponibilizar funções rápidas na tela de anulação do empenho que permitam ao usuário realizar o Estorno da Anulação, Impressão da Nota de Anulação Empenho.		
46.	Possibilitar a realização da reversão das anulações do empenho, permitindo que seja identificado a anulação de origem, data do cancelamento e motivo.		
47.	Permitir o cancelamento dos registros de "em liquidação", quando assim cancelado no processo de entrada no módulo de Almoxarifado.		
48.	Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

49.	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação da despesa, com a possibilidade de anexar arquivos e validação de duplicidade de documento fiscal para o mesmo fornecedor.		
50.	Permitir efetuar a liquidação da despesa sobre todos os tipos de empenhos (Ordinário, Global e Estimativo) emitidos pelo sistema.		
51.	Disponibilizar funções rápidas na tela de liquidação que permitam ao usuário realizar a Anulação da Liquidação, Geração de Pagamento, Impressão da Nota de Liquidação		
52.	Permitir a identificação dos itens de despesas na etapa de liquidação, com possibilidade e controle sobre o valor liquidado de cada um dos itens constantes no empenho vinculado à liquidação.		
53.	Possuir resumo de cada uma das liquidações, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro pra visualização das informações do registro.		
54.	Permitir a realização e anulação de Liquidações, possibilitando a correção dos documentos fiscais anexados ou ajuste de valores em acordo com as notas recebidas pela entidade.		
55.	Possibilitar a atualização automática do Cronograma de Desembolso, conforme lançamento de Créditos Adicionais.		
56.	Permitir a atualização do cronograma de desembolso da despesa de forma manual á evidenciar as cotas disponíveis para realização de empenho e reserva de dotação.		
57.	Realizar o bloqueio de empenho, reserva de dotação e crédito adicionais, quando a execução mensal ultrapassar o valor previsto para o desembolso da despesa.		
58.	Dispor de rotina para o bloqueio e desbloqueio do saldo das dotações, permitindo o contingenciamento dos saldos disponíveis.		
59.	Permitir o lançamento manual de realização de receita, com possibilidade de lançamento em lote, contendo várias receitas orçamentárias para uma única conta bancária.		
60.	Permitir o controle da execução da programação financeira da receita mensal, mantém a atualização dos valores, conforme lançamentos de atualização da receita.		
61.	Dispor de função para realização do cadastro dos artigos de exclusão do percentual de alterações orçamentárias por meio da rotina de Créditos Adicionais,		
62.	Permitir o lançamentos dos créditos adicionais com possibilidade de definição do tipo da alteração orçamentária (Suplementar, Especial, Remanejamento, Transposição, Transferência e Extraordinária), informação do tipo de recurso de origem (Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro, Operações de Crédito, Dotação Transferida, Recursos sem Correspondência de Despesa e consumo da Reserva de Contingência).		
63.	Apresentar notificações com base nas combinações de inserção das alterações orçamentárias, apresentando alertas informativos ou de regra de integridade do sistema, possibilitando uma maior transparéncia nas movimentações realizadas.		
64.	Possibilitar a criação de projeto de lei a partir de um rascunho de crédito adicional, a fim de permitir encaminhamento ao órgão legislador para posterior aprovação do decreto de alteração orçamentária.		
65.	Realizar a revisão dos créditos adicionais, onde será permitido revisar os créditos adicionais feitos inicialmente e que por ventura precisam por motivos de erros ou falhas.		
66.	Realizar lançamentos contábeis de forma concomitante com as rotinas de execução do sistema, permitindo a devida escrituração contábil, conforme determinado pelo Tribunal de Contas do Estado, visando atender as determinações legais da Lei 4.320/64		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	e Lei Complementar 101/2000 (LRF), assim como as demais normas de contabilidade pública.		
67.	Permitir os lançamentos de eventos pré-definidos com vários débitos para o mesmo crédito ou vice-versa, possibilitar também a duplicação de linha de débito/crédito caso necessário		
68.	Dispor de rotina centralizadora de integrações com os demais módulo de gerenciamento da entidade, sendo estes: Recursos Humanos, Compras e Licitações, Almoxarifado, Frotas e Patrimônio.		
69.	Permitir realizar as configurações necessárias para contabilização dos lançamentos do módulo de Folha de Pagamento, permitindo assim a geração automática dos Empenhos, Liquidações, Pagamentos Orçamentários, Pagamentos Extraorçamentários, Retenções e suas anulações, referentes ao gasto com pessoal dos servidores do ente.		
a)	O usuário poderá configurar todas informações de lotações, proventos, encargos e descontos através de uma configuração com um nível maior de detalhe, possibilitando que seja realizado configurações específicas em uma determinada matrícula ou classe, por exemplo. Essa configuração poderá ser feita de forma agrupada, ou seja, selecionar diversas matrículas conforme critério de filtros e aplicar uma configuração para todas estas selecionadas.		
b)	Em cada folha de pagamento individual, deverá ser possível visualizar a configuração a nível de provento, lotação, encargos e descontos, inclusive podendo alterar essas configurações. Também deve ser possível aplicar exceções na configuração da folha da competência, onde essa exceção deverá ser válida apenas na folha de pagamento que se está contabilizando no mês.		
c)	Possuir rotina para conferência dos dados integrados entre os módulos de Folha de Pagamento e Contabilidade, onde deverá haver uma listagem dos empenhos à serem geradas, contendo a demonstração de cada um dos servidores vinculados ao mesmo, bem como o detalhamento dos vencimentos e desconto de cada servidor. Também deverá possuir uma consulta para verificar se as dotações empenhadas possuem saldo orçamentário para suprir os empenhos a serem emitidos.		
d)	Permitir a emissão de relatórios resumos por: fonte, fonte e matrícula, fonte e dotação, por retenção e por projeto/atividade.		
e)	A rotina deverá possuir integração com o fluxo de assinatura eletrônica, efetuando automaticamente as assinaturas de todos os empenhos gerados através da integração.		
f)	Caso haja informações incorretas nos empenhos ou liquidações, deve ser possível anular em lote essas duas movimentações e realizar a geração novamente.		
g)	Deve haver a possibilidade de gerar as ordens de pagamentos agrupador por fornecedor. Ainda, deve permitir escolher quais ordens de pagamento por fornecedor serão gerados e em qual data.		
70.	Possibilitar a parametrização para a integração dos Lotes de Pagamentos, permitindo a realização da contabilização dando entrada nas realizações de receita de forma automática.		
71.	Possibilitar que na parametrização seja possível realizar a importação das configurações do exercício anterior, afim de facilitar o processo de configuração.		
72.	Permitir realizar as provisões de gastos anual.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

73.	Possibilitar o cadastro e aplicação de Regras de Saldo Contábil, mediante determinações do Tribunal de Contas do Estado.		
74.	Realizar a baixa de estoque nas contas contábeis de forma automatizada em relação às saídas do módulo de Almoxarifado.		
75.	Permitir o lançamento das baixas, aquisições e depreciações dos bens patrimoniais da entidade, mantendo o evidenciamento dos fatos contábeis conforme a legitimidade da imagem real dos acontecimentos.		
76.	Dispor de Rotina que possibilite a realização do cancelamento dos restos a pagar inscritos no exercício, com identificação do tipo dos restos (Processados e Não Processados), valor cancelado e motivo do cancelamento.		
77.	Possibilitar a reversão dos cancelamentos de restos a pagar.		
78.	Permitir que o Empenho, Liquidação, Pagamento, sejam tramitadas e assinadas eletronicamente com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
a)	Possibilitar a parametrização do fluxo de aprovação de acordo com as necessidades da entidade;		
b)	Possibilitar a parametrização de valores mínimo e máximo para cada fluxo de aprovação definido;		
c)	Definir o acesso do fluxo de aprovação por usuário;		
d)	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas na impressão da nota de empenho por fluxo de aprovação;		
e)	Exigir a informação de observação para ações de aprovar e desaprovar por fluxo de aprovação;		
f)	Possuir, em uma única tela, consulta para demonstração dos registros pendentes de aprovação, dos registros que tiveram as notas impressas e dos que foram desaprovados; demonstrar as ações por usuário e possibilitar opções de filtro e agrupamento, bem como pesquisa pelos campos chave de cada rotina de execução		
g)	Restringir a visualização de registros de acordo com permissões de acesso às unidades orçamentárias dos usuários;		
h)	Bloquear a edição dos registros que foram aprovados por qualquer nível do fluxo de aprovação;		
i)	Retornar ao fluxo de aprovação inicial os registros que forem desaprovados;		
j)	Gerar automaticamente o bloqueio do saldo da dotação, impossibilitando a utilização de saldo até que o fluxo de aprovação seja concluído;		
k)	Bloquear a contabilização dos registros enquanto fluxo de aprovação definido não chegar em seu estágio final.		
79.	Demonstrar no Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as tramitações de assinaturas eletrônicas efetuadas e exibir para cada etapa do fluxo, informações de:		
a)	Data e hora;		
b)	Usuário;		
c)	Situação de origem;		
d)	Situação de destino;		
e)	Observação;		
f)	IP do computador;		
g)	Nome do computador.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

80.	Demonstrar na impressão da nota Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as assinaturas eletrônicas de cada usuário conforme o fluxo de aprovação definido, eliminando a necessidade de assinatura física.		
81.	Possibilitar a consulta de Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento, desaprovadas por meio dos trâmites de assinatura eletrônicas com opção de filtros por:		
a)	Data;		
b)	Situação;		
c)	Usuário;		
d)	Unidade Orçamentária;		
82.	Possibilitar o registro contábil das obrigações contratuais da entidade, como também os aditivos de movimento dos contratos, com total integração com o módulo de Compras e Licitação.		
83.	Possibilitar o registro contábil dos convênios e subvenções firmados com a entidade, como também os aditivo, movimentos de contrapartida, com total integração com o módulo de Atos,		
84.	Permitir o controle da dívida fundada e precatórios, com possibilidade de prestação de contas dos recursos oriundos de antecipação, com visualização de toda movimentação relacionada ao cadastro da dívida e seus lançamentos contábeis.		
85.	Permitir a solicitação de adiantamentos e diárias, contendo as informações:		
86.	Possibilitar a geração automatizada de Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa, a partir de uma Solicitação de Adiantamentos / Diárias pré aprovada, onde deverá ser possível o preenchimento das informações para cada uma das rotinas, como:		
87.	Dispor de funcionalidade para realização da prestação de contas dos adiantamentos em aberto, com possibilidade de informação dos documentos fiscais diversos obtidos pelo servidor público e realização de vinculação de arquivos digitalizados.		
88.	Permitir a recontabilização em lotes dos movimentos contábeis (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc) caso necessário se houver alguma modificação nas definições dos eventos cadastrados		
89.	Possibilitar a personalização das notas emitidas pela entidade como: Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Pagamento Orçamentários, Pagamentos Extraorçamentários, Solicitação de Adiantamentos / Diárias, Recibo de Prestação de Contas de Adiantamentos / Diárias, Decretos de Alterações Orçamentárias e suas respectivas anulações.		
90.	Permitir a emissão assíncrona de relatórios, onde os relatórios que tenham impressão solicitada, fiquem disponibilizados em uma fila de impressão, a qual apresente notificação quando finalizada o cálculo do relatório, com possibilidade de solicitação de impressão de múltiplos relatórios, de forma que o usuário consiga navegar pelo sistema sem bloqueio da aplicação.		
91.	Possibilitar a consolidação total e/ou parcial de quaisquer relatórios do módulo, dispondo de função quer permita selecionar quais entidades serão consolidadas na emissão do relatório;		
92.	Disponibilizar de diferentes opções de formatos para emissão de relatórios, como por exemplo: pdf, html, xls, xlsx, rtf, csv, xml, docx, odt, ods		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

93.	Disponibilizar emissão dos relatórios: a) I - Despesa Empenhada; b) II - Despesa Liquidada; c) III - Despesas Pagas; d) IV - Transferências Financeiras a Terceiros; e) V - Empenhos a Pagar; f) VI - Inst. 58 - Acompanhamento de Receita Diária e Acumulada; g) VII - Transferências Voluntárias Receitas Estaduais e Federais; h) VIII - Despesas Inscritas; i) IX - Despesas Pagas;		
94.	Possuir relatório que emita o Balancete da Despesa com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Entidade, Dotação, Despesa e Fonte		
95.	Possuir relatório de Empenhos emitidos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio. Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso.		
96.	Possuir relatório de Empenhos Pagos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio. Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso.		
97.	Possuir relatório de auxílio ao preenchimento do SIOPS, possibilitando no mínimo a aplicação de filtros por: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa; Projeto / Atividade e Fonte de Recurso.		
98.	Possuir Demonstrativo de Crédito Adicional, possibilitando a visualização dos dados de alteração orçamentária, como as suplementações, detalhando, inclusive, a origem do recurso e qual sua destinação. O demonstrativo também explicitará a Lei/Ato que autorizou a alteração, bem como o decreto referente à própria alteração orçamentária.		
99.	Possuir relatório que emita o Extrato do Credor, com demonstração de Documentos Fiscais, com possibilidade de aplicar no mínimo os filtros: Período, Credor e Entidade.		
100.	Disponibilizar emissão dos relatórios referente a lei 4.320/64: a) Anexo 1 Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas b) Anexo 2 Quadro das Receitas por Natureza c) Anexo 2 Quadro das Dotações por Órgão d) Anexo 6 Demonstração da Despesa por Unidade, Função, Subfunção, Programa e Projeto/Atividade e) Anexo 7 Demonstração da Despesa por Função, Subfunção, Programa e Projeto/Atividade f) Anexo 8 Demonstração da Despesa Função, Subfunção,		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	Programa e Recursos Ordinário/Vinculados		
g)	Anexo 9 Demonstração da Despesa por Unidade e Função		
h)	Anexo 10 Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada		
i)	Anexo 11 Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada		
j)	Anexo 16 Demonstração da Dívida Fundada		
k)	Anexo 17 Demonstração da Dívida Flutuante		
101.	Possuir relatório que emita o balancete da Receita com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Nível da Receita, Receita, Fonte de Recurso e Entidade.		
102.	Possuir relatório de conferência da receita agrupado por Fonte de Recurso, permitindo no mínimo os filtros: Período, Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Conta Bancária, com resumo por Fonte de Recurso;		
103.	Possuir relatório de Razão da Receita Orçamentária, contendo os filtros: Período; Natureza da Receita; Fonte de Recurso e Conta Bancária, com agrupamento e resumo por Fonte de Recurso.		
104.	Possuir relatório de Diário da Receita Orçamentária, contendo os filtros: Período; Natureza da Receita;		
105.	Possuir relatório Demonstrativo de Restos a Pagar, com possibilidade de visualização de todo o histórico de valores dos empenhos inscritos em Restos, como: Inscrito Processado e Não Processado, Cancelado, Liquidado, Pago Processado e Pago Não Processado, Saldo a Pagar Processado e Não Processado. Possibilitar a aplicação de filtros por: Tipo de Restos, Credor, Orgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto / Atividade, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Somente com Saldos a Pagar.		
106.	Possibilitar a emissão de múltiplas notas de empenho de uma só vez, com aplicação de filtros como: Empenho Inicial e Final; Credor; Período de Emissão		
107.	Possibilitar a emissão de múltiplas notas de liquidação de uma só vez, com aplicação de filtros como: Liquidação Inicial e Final; Empenho Inicial e Final; Credor; Período de Emissão		
108.	Disponibilizar emissão dos relatórios referente a Demonstrações Contábeis Aplicado ao Setor Público:		
a)	I - Anexo XII - Balanço Orçamentário;		
b)	II - Anexo XIII - Balanço Financeiro;		
c)	III - Anexo XIV - Balanço Patrimonial;		
d)	IV - Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;		
e)	V - Anexo XVII - Demonstrativo Fluxo de Caixa;		
f)	XIX - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL).		
109.	Possuir relatório que emita o Balance Contábil com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo Superávit Financeiro, Natureza da Informação, Nível do Plano, Conta Inicial e Conta Final, Entidade, com a possibilidade de exibir o saldo das contas correntes vinculada às contas contábeis.		
110.	Possuir relatório que emita o Livro Diário com possibilidade de filtrar por período e Entidade		
111.	Possuir relatório que emita o Livro Razão com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Conta Inicial e Conta Final, Evento e Entidade.		
112.	Permitir ao usuário realizar a consulta de todos os movimentos relacionados à uma determinada dotação em formato de Razão		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	da Dotação, onde o usuário poderá aplicar filtros por período e rotinas.		
113.	Demonstrar os saldos das Receita, emitindo a Fonte, Valor Orçado, Arrecadado, Dedução, Correção, Anulação Arrecadado, Anulação Dedução e Realizado sendo permitido detalhar por Movimentação até o Período e Movimentação no Período.		
114.	Possuir consulta que possibilite o acompanhamento da execução do cronograma de desembolso mensal de despesas, com possibilidade de definição do período de apuração.		
a)	A consulta deverá ser dinâmica conforme o detalhamento do cronograma definido pela entidade, demonstrando detalhadamente as movimentações que aumentaram ou reduziram os saldos dos períodos do cronograma.		
b)	Também deve ser possível visualizar a movimentação da dotação/fonte da dotação que está sendo consultada, permitindo escolher o período de apuração e definir outros filtros dinamicamente na tela.		
115.	Possuir consulta que possibilite o acompanhamento da execução da programação financeira mensal de receitas, com possibilidade de definição do período de apuração.		
116.	Possuir consulta comparativa de saldo Execução x Saldo Bancário por Fonte de Recurso, com a possibilidade de aplicação de filtros: Período; Tipo de Saldo (Com Diferença, Sem Diferença, Ambos); Código da Fonte; Descrição da Fonte e Código TCE da Fonte. Deverá ser possível o detalhamento dos valores que compõe o cálculo de saldo.		
117.	Possibilitar a consulta dos saldos de Superávit Financeiro, com a possibilidade e aplicação de filtros: Período, Tipo de Agrupamento, Código da Fonte; Descrição da Fonte e Código TCE da Fonte. Deverá ser possível o detalhamento dos valores que compõe o cálculo de saldo.		
118.	Possibilitar a geração da Matriz de Saldos Contábeis, conforme determinado nas portarias da STN, contendo a vinculação dos planos da União (Receita, Despesa, Plano Contábil e Fonte de Recursos) com relação aos planos disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado.		
a)	As vinculações entre os planos poderão ser feitas diretamente na rotina de exportação, não precisando acessar outras telas e consultas para fazer esses vínculos. Ainda assim, deverá possibilitar filtrar os planos que ainda não foram correlacionados, facilitando a visualização destes.		
b)	Deverá possibilitar vínculos automáticos de plano contábil, receita e despesas, seguindo critérios observando os códigos dos planos.		
c)	Permitir uma consulta geral de todos os planos correlacionados (receita, despesa, contábil e fonte), permitindo uma visão dinâmica do que está correlacionado no plano do sistema com o plano da STN e vice-versa.		
119.	Permitir a importação de arquivo para possibilitar a agregação das entidades do ente público, afim de garantir posterior prestação da MSC consolidada ao SICONFI. Deve ser permitido a exportação no formato XBLR e CSV.		
120.	Permitir a emissão dos relatórios da LRF, atendendo ao mapeamento das portarias dos Demonstrativos da RREO:		
a)	Anexo I - Balanço Orçamentário.		
b)	Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função / Subfunção.		
c)	Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

d)	Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.		
e)	Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.		
f)	Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.		
g)	Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.		
h)	Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.		
i)	Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.		
j)	Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.		
k)	Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.		
l)	Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.		
m)	Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		
121.	Permitir a emissão dos relatórios da LRF, atendendo ao mapeamento das portarias dos Demonstrativos da RGF:		
a)	Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal, conforme modelo definido pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
b)	Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.		
c)	Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.		
d)	Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.		
e)	Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.		
f)	Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		
122.	Possuir Balancete de Consulta dos Saldos da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), com possibilidade de detalhamento das informações complementares de cada uma das contas.		
123.	Possibilitar a geração do arquivo da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - Dirf.		
124.	Possibilitar a consulta dos dados que devem ser gerados à EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais, de maneira sintetizada por fornecedor, os valores de liquidações (R-2000) e pagamentos (R-4000), base de cálculo, total de retenções e descontos, natureza de rendimento e demais informações importantes das tabelas. Possibilitando assim realizar uma verificação dos dados que serão enviados à EFD-REINF na competência em questão, conforme os eventos que couberem, antes mesmo da exportação.		
a)	A consulta aos registros deve ser separada por evento enviado, ou seja, deve permitir ao usuário visualizar os registros que serão enviados de acordo com o evento que está consultando em tela.		
b)	Deverá possuir uma ferramenta de personalização das regras a serem consideradas no envio, possibilitando escolher, através de variáveis, as regras e condições utilizadas para exportar ou não considerar alguns registros nas tabelas.		
c)	A natureza de rendimento, informação exigida nas tabelas da série R-4000, deve ser facilmente correlacionada ao desdobramento da despesa, onde sempre que ocorrer execução orçamentária no desdobramento o sistema sugira a natureza de rendimento relacionada. No entanto, a natureza de rendimento pode ser facilmente alterada na tela de consulta das informações.		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

d)	Deverá possuir uma tela para gerenciar a exportação dos eventos enviados, possibilitando diversos filtros para facilitar a identificação dos eventos, consultar o status da remessa, permitir o download do XML enviado e de retorno e também consultar os registros que estão vinculados ao evento enviado à EFD-REINF.		
e)	Permitir que os registros de todos os eventos a serem gerados para a EFD-REINF, sejam exportados em formato de planilha estrutura para facilitar a conferência das informações		
125.	Possuir consulta de documentos fiscais em que serão listados os documentos informados durante o processo de liquidação. Nesta consulta deverão ser apresentadas as informações presentes no documento, como data, número, série, tipo do documento e o valor, além de possuir um botão capaz de redirecionar o usuário à tela de movimentação do empenho, filtrando o registro correspondente à liquidação em que foi informado o documento.		
126.	Possibilitar o cadastro de rateio das despesas, apresentar os empenhos realizados em determinado período.		
127.	Possibilitar a exportação e importação dos registros das rotinas: Configurações de Eventos; Regras de Consistência; Configuração e Memória de Cálculo dos relatórios; Configurações de Encerramento. Este processo deve facilitar o cadastro dos itens das rotinas listadas, seja de um exercício para o outro ou de uma entidade para outra.		
128.	Possibilitar uma fácil visualização dos saldos dos itens dos empenhos, demonstrar em tela os valores empenhados, liquidados, anulados, e o valor a liquidar de cada item presente em determinado empenho.		
129.	Possibilitar através de uma única ação a apuração das contas bancárias zeradas que estão pendentes de conciliação. Após a apresentação das contas que e não possuírem saldo e conciliação, o sistema deve possibilitar a seleção de diversas contas, através desta listagem, e realizar a conciliação automática no período indicado pelo usuário.		
130.	Possibilitar através de uma única ação identificar as contas bancárias que possuírem movimentação e estiverem pendentes de conciliação no período indicado pelo usuário. Nesta listagem deve ser possível acionar um botão de adicionar e o sistema deve redirecionar o usuário para o processo de inclusão de uma nova conciliação já preenchido o período e a conta bancária.		
131.	Permitir a realização de Consulta Dinâmica, possibilitando a montagem de consultas diversas, permitindo o cruzamento de informações, bem como propicia opções de agrupamento, totalizadores, personalizações de colunas, aplicações de filtros.		
132.	Possibilitar a importação de extrato bancário no processo de conciliação bancária, visando automatizar a rotina. Após a exportação do extrato deve ser possível realizar a conciliação automática, em que o sistema deve identificar os registros provenientes das movimentações contábeis e verificar se estão presentes no extrato importado, através de condições de análise parametrizáveis pelo usuário.		
133.	Possuir validações no momento de inserção de uma transferência bancária, para impossibilitar que sejam realizadas transferências do tipo Aplicação ou Resgate em contas que possuam fonte de recursos distintos entre si.		
134.	Possuir relatório de Saldos Bancários, em que serão apresentados os saldos de cada conta bancária, demonstrando no relatório, além do saldo, as informações: conta bancária, banco, agência, descrição e local da conta, fonte de recurso, tipo		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	de conta bancária.		
135.	Possuir relatório de Razão da Tesouraria, em que serão apresentadas as movimentações realizadas nas contas bancárias no período indicado pelo usuário no momento de emissão. Deverá ter demonstrativo, no qual, serão listadas as movimentações por conta bancária, demonstrar os dados pertinentes a cada conta (banco, agência, tipo de conta, local). Durante o processo de emissão deve ser possível filtrar qual conta ou qual tipo de conta estará visualizando o razão, além da possibilidade de agrupar os dados por fonte de recurso e optar se deseja que as movimentações sejam apresentadas de forma detalhada.		
136.	Possuir uma rotina para o recalcular de receitas dentro do modulo da contabilidade, na qual deve ser possível recalcular as porcentagens das fontes de recurso de uma receita, facilitando a correção de valores das fontes de recurso.		
137.	Possuir cadastro para indicação de documentos e certidões de credores, possibilitando, inclusive, determinar a data de expiração de tais registros.		
a)	Possuir validação quanto ao vencimento de documentos e certidões de credores, impedindo a inserção de movimentações na execução orçamentária, para credores que possuam registros com validade excedida. Deverá ser possível designar documentos distintos a serem validados para diferentes etapas da execução orçamentária.		
b)	Possibilitar que a entidade indique se devem ser bloqueadas movimentações para credores que possuam documentos com prazo de validade excedido ou se deverá apenas apresentar um alerta indicado a existência de documentos expirados.		
138.	Possibilitar o bloqueio e abertura de dias específicos para inserção, edição e deleção de movimentações contábeis. Deverá ser possível indicar distintamente o tipo/origem da movimentação que será bloqueada ou liberada para os dias determinados.		
139.	Possuir integração automática entre o bloqueio de competência e o bloqueio/abertura de dias específicos, devendo a liberação de dias determinados ocasionar a abertura de competência, caso esteja fechada.		
140.	Deverá possuir ferramenta de integração entre os módulos de Almoxarifado e Patrimônio, possibilitando importar os documentos fiscais lançados previamente nestes módulos, desta forma garantindo que seja liquidado exatamente o valor de entrada do estoque/patrimônio. Além disso, deverá estar previsto parâmetros para definir quais naturezas da despesa serão obrigatórias de serem liquidadas mediante integração com esses módulos.		
	Orçamento	Atende	Não Atende
1.	Possuir o cadastro de exercício unificado com a informação dos seguintes dados: Entidade, Modelo do Plano de Contas vigente para o estado, Modelo da Receita, Modelo da Despesa, Percentual para Gastos com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) caso a Lei Orgânica da Entidade possua índice próprio.		
2.	Possibilitar a importação dos cadastros do TCE, com base no exercício anterior, afim de permitir a elaboração inicial da LOA a cada novo exercício.		
3.	Possuir cadastro de Parâmetros configuráveis de forma facultativa por entidade/exercício com precedência sem a necessidade de recadastro a não ser que seja necessário um novo valor para determinada entidade/exercício.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

4.	Possuir cadastro de dashboards personalizados com base nas consultas do módulo orçamentário.		
5.	Possuir cadastro de assinaturas com definição de cargo e possibilidade de atribuição de assinaturas padrões que serão utilizadas em todos os relatórios.		
6.	Possibilitar o cadastro de Órgão e Unidade Orçamentária, com possibilidade de desmembramento até o nível de Unidade Executora, com pesquisa de registros Ativos / Inativos.		
7.	Disponibilizar cadastro de Funções de Governo, conforme estabelecido pelo TCE.		
8.	Disponibilizar cadastro de Subfunções de Governo, conforme estabelecido pelo TCE.		
9.	Disponibilizar cadastro simplificado de Programas de Governo, conforme estrutura definida pelo ente, contendo os campos: Código, Descrição, Data de Cadastro e Data de Inativação.		
10.	Permitir realizar o cadastro de Projetos e Atividades, contendo os campos: Projeto / Atividade, Descrição, Data de Início, Data Final, Tipo e Complemento de Descrição. Possibilitar controle de Ativo / Inativo.		
11.	Possuir cadastro de receitas conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, contendo no mínimo as informações: Código, Descrição, Data de Cadastro, Tipo de Dedução, Nível, UF, Exercício, Admite Movimento, com a possibilidade de atualização da nomenclatura. Permitir o desdobramento da codificação, contendo validação de controle da estrutura mínima determinada pelo TCE, identificando os desdobramentos criados pelo usuário.		
12.	Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da receita da entidade, com informação das fontes principais da receita e vinculação no plano de receitas do Tribunal de Contas do Estado por exercício;		
13.	Possuir cadastro de despesa conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; UF; Exercício; Data de Cadastro; Admite Movimento; Nível, com possibilidade de desdobramento da codificação, contendo validação de controle da estrutura mínima determinada pelo TCE.		
14.	Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da despesa da entidade, com vinculação no plano de Despesa do Tribunal de Contas do Estado por exercício;		
15.	Permitir o cadastro de Fontes de Recursos da Entidade com possibilidade de vinculação das fontes padrões do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e padrão STN.		
16.	Possuir cadastro de unidades de medidas, conforme pré definido pelo Tribunal de Contas do Estado.		
17.	Possuir cadastro de público alvo, conforme pré definido pelo Tribunal de Contas do Estado.		
18.	Registrar as Emendas Parlamentares no decorrer da elaboração da LOA, com possibilidade de informação do autor, tipo da emenda e descrição.		
19.	Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema, permitindo a informação do relatório base, com possibilidade de definição dos quadros que deverão ser apresentados na emissão do relatório, com cadastro da estrutura de cada quadro (Linhas, Colunas e Fórmulas de Apuração). Permitir a definição das somas e cálculos necessários para a composição do relatório. Contendo pré-visualização		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

20.	Permitir a configuração e manipulação de estrutura dos relatórios à partir de arquivos em formato de planilhas pré existente (modelos de mapeamentos liberados por cada um dos Tribunais de Contas (Estado e União)).		
21.	Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração.		
22.	Possuir o cadastro dos macros objetivos dos programas governamentais, com possibilidade de vinculação de vários programas a um mesmo macro objetivo.		
23.	Dispor de parâmetro para possibilitar o desdobramento da ação em múltiplos Projetos / Atividades com possibilidade de criação automatizada do cadastro de projetos com base nas ações, quando não houver detalhamento.		
24.	Permitir a digitação da Estimativa de Receita, com rateio automático por fonte de recurso com base em percentuais pré cadastrados, como também a informação de valores de forma manual em cada origem de recurso que a compõem, com possibilidade de importação com base na estimativa anterior e/ou do plano padrão do exercício vigente.		
25.	Possuir rotina para Avaliação das Ações de Governo, sobre os valores executados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado, dispor de filtros para localização de ações, bem como demonstração dos Projetos / Atividades vinculados à cada uma das Ações.		
26.	Possuir rotina para Avaliação dos Indicadores sobre os valores executados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado.		
27.	Dispor de Consulta de saldo das Fontes de Recurso, do planejamento orçamentário (LOA), com a possibilidade de consolidação parcial das entidades e aplicação de filtros por código e descrição da fonte de recurso, permitindo agrupamento pela origem de recurso, consulta somente das fontes com ou sem diferença de saldo, com função para demonstração das receitas e despesas que com compõe cada uma das fontes.		
28.	Possibilitar a impressão de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte de recurso, com demonstração de saldo apurado.		
29.	Possuir Integração entre o módulo de Gestão Orçamentária e Gestão Contábil, referente aos valores realizados, afim de permitir a elaboração dos demonstrativos e projeções orçamentárias, com base histórica em relação aos valores executados.		
30.	Possibilitar a avaliação automática das ações do orçamento, de acordo com os valores executados na contabilidade, empenhado ou liquidado, de acordo com o critério de escolha do usuário.		
31.	Dispor de versionamento para a elaboração da LOA, com possibilidade de informação do Percentual de Crédito Adicional, Descrição, Situação da LOA, Lei de Criação, permitindo que seja identificado cada um dos estágios de votação da LOA, com sancionamento da versão final para possibilitar o início da execução orçamentária.		
32.	Dispor de tela para registro da previsão da Receita para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das receitas do Plano Plurianual (PPA) através de		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	controle de versão, com os seguintes parâmetros: codificação da receita respeitando o plano de contas do Secretaria do Tesouro Nacional (STN), descrição da receita, Tipo operação, Esfera, fonte de recurso e rateio, dispor aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, permitir filtrar na tela de cadastro de forma simples e direta por receita, tipo operação, fonte, descrição e valor, sem a necessidade de uma tela específica de pesquisa.		
33.	Possibilitar realizar a definição do nível de trabalho para a codificação da despesa no cadastro de Dotações da LOA;		
34.	Dispor de tela para registro da previsão da Despesa para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das Despesas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Código Reduzido (de livre informação ou gerado automaticamente), Programa, Projeto / Atividade, Natureza da Despesa conforme o plano de contas da despesa utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Esfera, Valor fixado, Fonte de Recurso, Valor por Fonte, Natureza da Programática.		
35.	Permitir o cadastro e controle das dotações oriundas da abertura de crédito adicional no decorrer da execução da despesa do exercício corrente.		
36.	Dispor de funcionalidade para registro das interferências financeiras contemplando as seguintes opções: Data de Cadastros, Descrição, órgão/unidade de origem, valor da interferência, tipo da interferência (ativa ou passiva), entidade origem, entidade destino, finalidade, com a possibilidade de lançamento da previsão de pagamento e/ou recebimento mensal de forma automatizada, a fim de cumprir com a exigência do Tribunal de Contas do Estado (TCE)		
37.	Possuir geração automatizada da programação financeira da Receita por: Natureza de Receita, Tipo de Operação da Receita e Fonte de Recurso, podendo a geração ser das seguintes forma: Divido por 12 meses e em base histórica com definição da quantidade de anos que deverás ser consultados.		
38.	Possibilitar a definição do nível de elaboração do cronograma de desembolso, sendo o mesmo de forma agrupada por: Fonte de Recurso; Fonte e Despesa; ou Fonte, Despesa e Projeto / Atividade.		
39.	Possibilitar a definição da periodicidade de elaboração do cronograma de desembolso, sendo os períodos possíveis: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral.		
40.	Possuir geração automatizada do cronograma mensal de desembolso da Despesa com base no Cadastro de Dotações, podendo a geração ser das seguintes forma: Divido por 12 meses e em base histórica com definição da quantidade de anos que deverão ser consultados.		
41.	Possuir cadastro para identificação das Origens de Recurso sem Destinação específica contendo no mínimo as informações: Data de Previsão e Valor de Recurso disponível, a fim de atender a geração dos arquivos para prestação de ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
42.	Permitir o cadastro da Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, com possibilidade de emissão de relatório.		
43.	Dispor de consulta para identificação de divergências e compatibilização automatizada entre as peças de planejamento LOA, havendo comparativo com base nas versões de cada um		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	<p>dos escopos, com a apresentação de descrição das inconsistências encontradas, contendo também a possibilidade de identificação dos registros não passíveis de atualização automática.</p>		
44.	Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas previstas na LOA, com possibilidade de aplicação de filtros por Natureza da Receita e Versão de Origem dos dados, com detalhamento de deduções e consolidação total ou parcial de entidades.		
45.	Emitir relatório comparativo entre as peças de planejamento LOA, com possibilidade de definição das versões a serem comparadas, com aplicação de filtro de programa e ação, com consolidação total ou parcial das entidades.		
46.	Possibilitar a emissão dos demonstrativos previstos na Lei nº 4.320/64 e anexos conferência da LOA:		
a)	Sumário Geral da Receita e Despesa		
b)	Receita e Despesa por Categoria Econômica		
c)	Receita por Fonte e Responsável Legislação		
d)	Anexo II - Receita		
e)	Anexo II - Despesa		
f)	Quadro das Dotações por Órgão de Governo		
g)	Anexo VI - Programa de Trabalho		
h)	Anexo VII - Programa de Trabalho de Governo		
i)	Anexo VIII - Despesa Conforme Vínculo Recursos		
j)	Anexo IX		
k)	Programação Financeira		
l)	Cronograma de Desembolso		
m)	Demonstrativo da Despesa com Pessoal		
n)	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção de Desenvolvimento do Ensino;		
o)	Demonstrativo das Receitas de impostos e Despesas Próprias com Saúde		
47.	Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações do PMS, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.		
48.	Permitir a realização de consulta das dotações fixadas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada destinação de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.		
49.	Permitir a realização de consulta das receitas previstas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Nível com base na Natureza da Receita,		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	Fonte de Recurso e Tipo de Operação, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estados, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.		
50.	Dispor de Consulta de saldo das Fontes de Recurso, do planejamento orçamentário (LOA), com a possibilidade de consolidação parcial das entidades e aplicação de filtros por código e descrição da fonte de recurso, permitindo agrupamento pela origem de recurso, consulta somente das fontes com ou sem diferença de saldo, com função para demonstração das receitas e despesas que com compõe cada uma das fontes.		
51.	Possibilitar a impressão de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte de recurso, com demonstração de saldo apurado.		
52.	Possuir Integração entre o módulo de Gestão Orçamentária e Gestão Contábil, referente aos valores realizados, afim de permitir a elaboração dos demonstrativos e projeções orçamentárias, com base histórica em relação aos valores executados.		
53.	Possibilitar a avaliação automática das ações do orçamento, de acordo com os valores executados na contabilidade, empenhado ou liquidado, de acordo com o critério de escolha do usuário.		
54	Permitir a alteração da nomenclatura dos órgãos e unidades por exercício, sem que a alteração da descrição de um cadastro em determinado exercício, afete a execução dos exercícios anteriores.		
	Tesouraria.	Atende	Não Atende
1.	Permitir gerar a ordem de pagamento ao finalizar a liquidação, com informações do tipo de documento, dados do processo licitatório, datas da ordem e de vencimento e informações bancárias do credor e para pagamento.		
2.	Possibilitar a realização de pagamento eletrônico em lote, onde deverá ser possível agrupamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, para um único movimento de conta bancária, cumprindo com as exigências específicas de layout definidos pela Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN).		
3.	Dispor por meio de parametrização, rotina que possibilite a identificação das retenções que originam os pagamentos extras emitidos pela entidade.		
4.	Possibilitar a geração de arquivo de remessa bancária a partir de pagamentos realizados, com possibilidade de importação do arquivo bancário de retorno para contabilização e atualização do status dos pagamentos do sistema cumprindo com as exigências específicas de layout definidos pela Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN).		
a)	Deverá permitir a integração de convênios com layouts do CNAB e OBN, tanto para remessa quanto para retorno cumprindo com as exigências específicas de layout definidos pela Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN).		
b)	Permitir o preenchimento de linha digitável de boletos para posterior geração no arquivo de remessa, permitindo o pagamento automatizado de contas e faturas cumprindo com as exigências específicas de layout definidos pela Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN).		
5.	Permitir que seja gerado arquivo de remessa bancária para realizar transferências financeiras entre (entes) da Entidade.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

6.	Disponibilizar funções rápidas na Central de Pagamento que permitam ao usuário realizar a Anulação da Central, Impressão da Ordem de Pagamento, Impressão da Guia de Pagamento, Impressão de Nota Extra.		
7.	Dispor de parametrização que possibilite o bloqueio de pagamento de despesa orçamentária e extra orçamentária com fontes diferentes do cadastro da conta bancária.		
8.	Permitir estorno total ou parcial de item de pagamento orçamentário/extraparçamentário.		
9.	Permitir a abertura de conciliação por período inicial e final de uma determinada conta. Agrupamento/Ordenação para facilitar o processo de conciliação.		
10.	Permitir conciliação total ou parcial dos itens da conciliação, com possibilidade de inserção de lançamentos manuais, a fim de possibilitar a identificação de lançamentos pendentes no banco ou no módulo de contabilidade.		
11.	Disponibilizar Nota de Conciliação Bancária, com os registros pendentes de lançamento, tanto no banco quanto na contabilidade.		
12.	Dispor de funcionalidade para o lançamento de Interferências Financeiras, centralizando em uma única rotina, os ingressos e egressos, com a informação da conta bancária, Entidade de Origem / Destino, Conta Extra de Interferência, Valor do Repasse e Histórico do Lançamento.		
13.	Possibilitar o cancelamento de interferência financeira realizadas de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.		
14.	Permitir a realização de movimentação entre contas bancárias, com identificação do tipo de transferência (Transferência Entre Contas, Aplicação de Recursos, Resgate de Aplicações), informação das contas bancárias de origem e destino, com possibilidade de informação do número e data do documento bancário.		
15.	Possibilitar o cancelamento de movimento entre contas bancárias realizados de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.		
16.	Permitir a emissão de extratos das diversas movimentações do sistema, como: Extrato de Fornecedores, Empenhos, Dotações e Contas Bancárias		
17.	Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilita filtrar o período e conta bancária no qual demonstra o resumo e a situação da conciliação bancária.		
18.	Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilita filtrar o período e conta bancária no qual demonstra o resumo e a situação da conciliação bancária.		
19.	Dispor de relatório comparativo entre receita e despesa por Fonte de Recurso.		
20.	Disponibilizar o cadastro de Ordem Cronológica de Pagamentos por meio do conceito de Filas de Pagamento. As filas devem ter minimamente como critério para criação: Unidade Gestora, Descrição da Fila, Número da Lei, Data de Criação, Data da Publicação e Data de Vigência. Como critério de ordenação, deve ter minimamente: Data da Liquidação, Data de Vencimento e Tipo de Documento.		
21.	Disponibilizar automaticamente a visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos, por meio de filas de pagamento. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Número da Fila de		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	Pagamento, Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.		
22.	Deverá possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras BANCO DO BRASIL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta.		
23.	Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do extrato do banco, data de conciliação devendo ser a data final da geração do ofx, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato conciliado e saldo do extrato a conciliar.		
	Prestação de Contas ao TCE.	Atende	Não Atende
1.	Permitir a exportação dos arquivos pertinentes à Contabilidade conforme leiaute vigente do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) para prestação de contas ao TCE/RJ para os módulos:		
a)	Remessa Orçamentária;		
b)	Remessa PPA;		
c)	Informes Mensais;		
2.	Permitir geração com possibilidade de download individual ou total dos arquivos que foram gerados para determinado período.		
3.	O sistema deve possuir uma ferramenta para correlação entre as despesas registradas internamente e as despesas do TCE/RJ.		
4.	O sistema deve gerar os arquivos no formato XML, conforme padrão do TCE/RJ.		
5.	Permitir regerar arquivos de um mesmo período em caso de ajustes ou correções.		
6.	Possuir campos na rotina de empenho para inserção de informações como:(Número do ato jurídico, Tipo de ato jurídico, Justificativa de ausência do ato jurídico, Número do instrumento prévio, Tipo de instrumento prévio e Justificativa de ausência do instrumento prévio), conforme leiaute vigente do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).		
	Compras e Licitações	Atende	Não Atende
1.	Permitir o acesso atualizado as legislações desejadas através do software, podendo ser direcionamento a sites oficiais, devendo permitir inclusive o cadastro de novos links para acesso;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2.	Permitir o cadastro de comissões, informando o ato de designação, informando os seus membros, com atribuições designadas e natureza do cargo, devendo ainda possuir campo de texto para detalhes e inclusão do período de validade;		
3.	Possuir acesso direto ao cadastro único de Pessoas, devidamente compartilhado com todos os módulos, permitindo o cadastro de novas pessoas, bem como inclusão e edição de informações como documentos, sócios, contatos, alteração de razão social com controle de vigência e ocorrências;		
4.	Possuir validação com referência a utilização de fornecedores em rotinas do sistema, para bloqueio ou avisos quanto a estarem com documentos não vigentes e ainda com a questão de ocorrências de sanções restritivas com o controle da data limite do impedimento;		
5.	Possuir cadastro específico das naturezas dos processos para utilização conforme necessidade, não existindo um padrão fixo do software, permitindo assim uma abrangência de detalhamentos e controles conforme realidade da entidade;		
6.	Possuir cadastro específico dos tipos possíveis de Contratos e Atas de Registro de Preços para personalização específica conforme necessidades de controles pela entidade;		
7.	Possuir rotina ágil simplificada para o cadastro de fornecedores com dados básicos como CPF/CNPJ e nome, para permitir dinamismo nos registros para efetivação de rotinas, permitindo a complementação dos dados necessários posteriormente conforme necessidade;		
8.	Possuir rotina para a emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência e permitindo que a impressão seja customizada pela entidade via modelos de documentos integrado ao software;		
9.	O módulo deve permitir o compartilhamento de links de registros ou seja, que seja possível acessar diretamente no navegador o registro de uma Ordem de Compra específica ou de um Contrato, ou até mesmo de um cadastro, ou seja, não possuir link estático para o módulo, o que em se tratando de sistema web limita muito a utilização rápida das rotinas e procedimentos;		
10.	O software deve possuir acesso direto a rotinas através de registros já existentes através de links, como por exemplo a partir do Contrato, acessar o registro da Licitação de Origem e nesta acessar o Processo de origem e neste acessar um Balizamento vinculado, evitando a necessidade de execução de filtros em telas otimizando os trabalhos e eficiência na busca de dados;		
11.	O software deve possuir rotina interna para cadastro, manutenção e geração de modelos de documentos devendo possuir no mínimo as seguintes funções:		
a)	Possuir a utilização da geração dos documentos via editor de texto na própria aplicação;		
b)	Possuir rotina para utilização de modelos em Office, com o upload na aplicação de modelo contendo as variáveis desejadas e na geração realizando download com os dados mesclados;		
c)	Possuir rotina para utilização de modelos em LibreOffice, BROffice ou equivalentes, com o upload na aplicação de modelo contendo as variáveis desejadas e na geração realizando download com os dados mesclados;		
d)	Possuir que cada modelo possa ser associado a sua respectiva aplicação, como por exemplo modelo de editais, de contratos, de aditivos, com a demonstração para utilização diretamente nas rotinas referentes;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

e)	Possuir rotina para geração de novas variáveis para aplicação nos modelos, sem necessidade de manipulação de código fonte da aplicação estando disponível para técnicos com treinamento e conhecimento em comandos SQL, devendo possibilitar variáveis simples e até mesmo com geração de tabelas dinâmica de dados, como por exemplo itens de um processo;		
f)	Possuir opção para gerar cópias ou duplicar modelos;		
g)	Possuir rotina para que as variáveis a serem aplicadas nos modelos para a mesclagem de dados, sejam copiadas e coladas com opção simples para tal, bem como possua recurso para mover ou arrastar as variáveis desejadas diretamente para o corpo do modelo em montagem;		
h)	Possuir funcionalidade que na geração dos documentos, exista possibilidade de exportação para PDF já permitindo a sua anexação a rotina, com inclusão de nomenclatura específica conforme necessidade;		
12.	Possuir rotina para montagem de padrão de compras ou lista, para que seja baseada para aquisições compartilhadas, possibilitando a utilização para geração nas solicitações ou pedidos de compras, devendo possuir aviso sistemático quanto o prazo para utilização da "lista" com período de vigência estipulado pelo setor de Compras;		
13.	Possuir rotina para geração individualizada de solicitações ou pedidos de compras com vinculação a locais ou centros de custos, permitindo que tenham gerada a importação dos itens de uma lista já disponibilizada, devendo permitir ainda a vinculação de fiscais, gestores e outros responsáveis necessários, além da indicação dos recursos orçamentários que serão utilizados para a execução, bem como fase de geração de reservas orçamentárias já nesta fase, caso seja de regulamentação e uso para a entidade;		
14.	Possuir rotina centralizada para geração dos processos de compras, que a partir deste possam ser geradas as demais fases relacionadas, centralizando as informações e otimizando a utilização das rotinas do sistema, devendo permitir a visualização neste de todas as etapas vinculadas com acessos rápidos a cada registro destes, devendo permitir cancelamento de processos com identificação visual da etapa de cada um diretamente na exibição dos registros existentes;		
15.	Possuir rotina que centralize pedidos ou solicitações de compras, para montagem de processo único de aquisição, com importação de dados relacionados aos pedidos, como itens, com geração de somatória dos quantitativos e também de valores, para os casos de pedidos com controle por valor total, responsáveis e também dos recursos orçamentários vinculados previamente na etapa anterior;		
16.	Possuir rotina para readequação da disposição dos itens e lotes devendo permitir a divisão de um item em cada lote, reordenação em ordem alfabética e ainda rotina automatizada para desmembramento de quantitativos de itens que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00 para divisão para as cotas definidas na legislação em especial na Lei Complementar 147/2014;		
17.	Possuir rotina que permita a reversão do desmembramento de itens, possibilitando o retorno a status inicial dos itens inseridos;		
18.	Possuir rotina que permita o desmembramento de itens de forma individualizada, permitindo a escolha do quantitativo desejado com bloqueio na geração de cotas que excedam a 25% do quantitativo;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

19.	Possuir rotina para geração do balizamento de preços ou cotações, devendo possuir no mínimo as seguintes funções: a) Permitir a geração de balizamentos independentes para geração de processos de natureza exclusiva, ou seja, sem utilização de outras etapas relacionadas como pedidos e solicitações de compras; b) Permitir que sejam relacionados quantos fornecedores sejam necessários para o balizamento de preços, devendo possibilitar análise com critérios no mínimo sendo: menor, maior, médio, mediana e melhor índice, considerando neste último média ou mediana por item, conforme índice de variação obtido por item; c) Permitir que sejam copiados itens de processos já existentes para a montagem de uma cotação; d) Permitir que sejam desconsiderados fornecedores e itens para a análise do balizamento; e) Permitir que seja possível preenchimento dos valores dos balizamentos pelo próprio fornecedor em ambiente próprio para geração de documentos para importação, sem necessidade de envio de executáveis ou arquivos, sendo disponibilizado apenas link direto para o preenchimento e salvamento dos dados; f) Possuir a demonstração de mapa de cotação contendo os itens, valores, fornecedores, com identificação das análises e a partir deste seja possível pelo próprio usuário na indicação do melhor tipo de análise conforme cada caso;		
20.	Possuir demonstração rápida das próximas licitações a serem julgadas em ferramenta como uma agenda, devendo ser acessível diretamente pela tela principal do sistema;		
21.	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos administrativos e licitatórios com a centralização de todas as etapas e fases, devendo propiciar o início, julgamento e conclusão de qualquer etapa sem a necessidade de abertura de outros módulos dentro do mesmo sistema, devendo restringir o acesso a etapas que dependam da finalização de outras, evitando assim erros operacionais e facilitando o aprendizado e localização das informações por qualquer dos usuários do sistema, propiciando assim acesso rápido as rotinas evitando a utilização de pesquisas extras;		
22.	Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos, controlando as etapas a partir do Processo Administrativo de origem, devendo assim permitir o acesso a todos os detalhes e fases a partir de uma única pesquisa, sem necessidade de a cada tela efetuar a pesquisa do processo desejado, otimizando a usabilidade e propiciando melhor entendimento das rotinas pelos usuários;		
23.	Permitir o registro de pareceres técnicos, contábeis e jurídicos no processo de licitação, bem como sua impressão, possuindo a possibilidade de utilização de modelos de impressão distintos para cada tipo de parecer, conforme escolha do usuário;		
24.	Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes e possuir rotina para geração de cópias de itens de um processo licitatório já existente de forma completa ou por lote, agilizando os passos para novos processos que já tenham sido realizadas em outros períodos, permitindo a escolha em utilizar ou não os valores do processo utilizado. Deve permitir inclusive a cópia de itens de um lote para outro dentro do mesmo processo licitatório;		
25.	Possuir rotina para o controle de saldos, que permita que no mesmo processo licitatório tenhamos itens com controle por		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	quantidade e itens com controle por valor, disponibilizando assim maior aderência a processos que por exemplo adquiram materiais com quantitativos e também tenham serviços contratados;		
26.	Possuir controle de processos de natureza como credenciamento ou chamamento, devendo possibilitar a definição de cotas quantitativas ou por valor, para cada um dos credenciados, onde temos a peculiaridade de vários credenciados/vencedores para o mesmo item, permitindo ainda a inclusão de novos credenciados até a data de limite para o uso do credenciamento, mesmo já existindo homologações e adjudicações existentes para o processo;		
27.	Possuir opção para geração automatizada da execução de processos de Dispensa e Inexigibilidade quando houver a existência de apenas um fornecedor, gerando as etapas automáticas de disputa, proposta e até mesmo a homologação;		
28.	Permitir o registro das interposição de recursos e impugnações, com possibilidade da vinculação de contrarrazões, bem como indicação dos julgamentos e inclusão de documentos relacionados;		
29.	Permitir o controle da situação dos processos com relação a cancelamentos como revogação, anulação, bem como indicação de deserto além da inclusão de prorrogações;		
30.	Possuir rotina para geração de bloqueios de itens para execução com inclusão da devida motivação e tipos que devem ser configuráveis conforme necessidade da entidade;		
31.	Possuir registros da indicação da exigência de amostras para itens, com controle da apresentação e julgamentos referentes;		
32.	Possibilitar que sejam vinculadas quantas comissões forem necessárias por processo licitatório;		
33.	Possibilitar execução de julgamentos presenciais com a aplicação dos critérios legais de empate ficto considerando as leis 123/2006 e 147/2014 para MPEs;		
34.	Possuir opção para julgamento de proposta por lote, que os valores sejam registrados apenas no lote não necessitando do preenchimento de todos os itens na etapa pré disputa;		
35.	Possuir opção para importação das propostas registradas pelos fornecedores mediante importação de arquivo gerado pelo software sem necessidade de instalação de executáveis nas máquinas dos fornecedores, com a ferramenta sendo acessada através de link disponibilizado pela própria entidade;		
36.	Possibilitar a realização de lances crescentes ou decrescentes conforme critério de julgamento;		
37.	Possibilitar a realização de julgamento de processos com lances em percentual sendo admitido tanto lances para maior percentual quanto para menor percentual;		
38.	Possuir rotina que permita a geração automática de resultados nos processos, com atribuição automática dos status de Deserto e Fracassado para os itens;		
39.	Possuir rotina automatizada que calcule os valores individuais por item, com base no percentual de economicidade obtido em cada lote, devendo demonstrar de maneira visual de forma simples os lotes com diferença e os percentuais em cada item aplicado;		
40.	Possuir rotina para registro das disputas de Leilão, com lances sequenciais e sucessivos com a indicação a cada lance da pessoa que ofertou o lance, que não precisa estar previamente vinculada como participante do processo, gerando inclusive automaticamente novas pessoas na base de dados quando não houver ainda registro para o CPF ou CNPJ relacionado;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

41.	Possuir rotina para alteração de vencedores por item ou lote, mesmo quando parte do item já tiver sido fornecido pelo vencedor anterior;		
42.	Possuir rotina para elaboração das atas dos processos utilizando os modelos previamente disponíveis, com a mesclagem dos dados e inclusão dos respectivos assinantes;		
43.	Possuir rotina que permita a inclusão de campos adicionais para o processo licitatório, com atributos personalizáveis para cada campo, com definição de obrigatoriedade e tipo de informação permitida;		
44.	Registrar os contratos e atas de registro de preços, bem como o seu gerenciamento, como publicações, controle de vigência e partes responsáveis;		
45.	O software deve possuir integração com plataformas de execução de disputas eletrônicas, estando a CONTRATADA obrigada a desenvolver sem custos integração com outras plataformas utilizadas pela entidade e que permitam a integração devendo ainda propiciar no mínimo:		
a)	Quando houver a possibilidade de integração via apis ou webservices, optar por esta forma em detrimento de integrações com trocas manuais de arquivos;		
b)	Possuir integração já disponível nesta forma com pelo menos três plataformas eletrônicas, em que podemos citar com disponibilidade para integração via webservices e apis as plataformas Licitanet, BLL, BNC, ComprasBR, Lictar Digital, Banrisul e BBMNet;		
c)	Deve permitir que a configuração das credenciais de integração para a entidade bem como endereços eletrônicos sejam realizadas via tela do sistema, não permitindo que cada alteração necessite de novas versões do software;		
d)	Deve enviar os dados principalmente dos itens e lotes, bem como comissões e arquivos, quando a plataforma permitir;		
e)	No retorno dos resultados deve permitir a geração automatizada de novos pessoas com vinculação dos participantes e disputa sendo preenchidas automaticamente, sem necessidade de alimentação manual de dados;		
f)	Como tratamos da integração via webservice ou apis, deve ser possível consultar em tempo real a situação que o processo encontra-se na plataforma eletrônica;		
46.	Possuir a possibilidade de controle dos itens quantitativos dos processos licitatórios com saldos divididos entre secretarias ou centros de custos, possibilitando no mínimo:		
a)	Desmembramento dos saldos automaticamente conforme as solicitações ou pedidos de compras iniciais vinculados ao processo;		
b)	Possibilitar a distribuição manual dos saldos em processos criados sem pedidos iniciais descentralizados;		
c)	Possibilitar a inclusão de centros de custos em processos já existentes;		
d)	Possibilitar o remanejamento de saldos entre centros de custos, com transferências, com registros automáticos dos quantitativos de débito e crédito por centro de custo;		
e)	Possuir rotina que permita que nos aditamentos seja possível o desmembramento por centro de custo dos quantitativos, devendo possuir ainda desmembramento automático para um único centro de custo caso seja identificada a necessidade pelo usuário;		
f)	Possibilitar a demonstração de saldos por centros de custos considerando no mínimo as variáveis de aditivos, supressões,		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	transferências, consumo e anulações;		
g)	Possuir rotina que também permita o controle acima, quando itens com controle por valor total, permitindo desde o desmembramento, até transferências e consultas de saldos diferenciadas do controle quantitativo;		
47.	Registrar os contratos e atas de registro de preços, bem como o seu gerenciamento, como publicações, controle de vigência e partes responsáveis;		
48.	Possuir rotina que possibilite visualização rápida de indicativos nos instrumentos contratuais devendo possuir no mínimo a exibição se possui anexos, aditivos, bloqueado, vigente e encerrado;		
49.	Possuir rotina para bloqueio da execução de instrumentos contratuais;		
50.	Possuir rotina para geração múltiplas de instrumentos contratuais do mesmo processo, principalmente com uso quando houver vários vencedores, devendo finalizar o lançamento do primeiro ato e a partir deste gerar os demais com carregamento automático dos itens respectivos e detalhes do fornecedor como representante legal;		
51.	Possuir rotina para geração de um instrumento contratual a partir de outro, com vínculo entre estes;		
52.	Permitir a definição no contrato de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do instrumento contratual na íntegra;		
53.	Possuir rotinas que demonstrem de maneira clara e direta a identificação dos instrumentos contratuais vigente e a vencer, devendo ser possível estimar a quantidade de dias a vencer com possibilidade de impressões dos dados filtrados;		
54.	Possuir rotina para atualização e inserção múltipla de responsáveis em instrumentos contratuais, permitindo a inclusão de novos fiscais em todos os instrumentos contratuais do mesmo processo;		
55.	Possuir a possibilidade de impressões de modelos de relatórios referentes aos instrumentos contratuais diretamente pela listagem de registros, com os resultados obtidos nos filtros sendo aplicados para geração dos dados das impressões;		
56.	Possuir rotina para registro de aditivos ou supressões contratuais, com os tipos de acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, cessão contratual, apostilamento e outros;		
57.	Possuir rotina para registro de aditivos do tipo apostilamento, com possibilidade de alteração de valores com reajuste de preços bem como também de alterações orçamentárias;		
58.	Possibilitar a inclusão de assinantes referentes a cada aditivo para utilização dos dados para geração de modelo de impressão;		
59.	Possuir rotina para que na existência de aditivos de cessão contratual, na elaboração de novas execuções do contrato, seja possível ao usuário selecionar qual a pessoa contratada ficará designada na ordem, inclusive com tal informação sendo atribuída posteriormente no empenhamento, devendo possuir a seleção entre a contratada inicial e todas aquelas que receberam a cessão;		
60.	Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes as variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparéncia, devendo possibilitar a inclusão de arquivos ao menos nas extensões: png, bmp, doc, docx, txt, xls, xlsx, pdf, zip, rar.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

61.	Possuir rotina que permita a inclusão de novas dotações orçamentárias nos aditivos, de modo que as novas dotações estejam imediatamente disponíveis para utilização nas execuções dos processos licitatórios e contratos pós finalização do apostilamento ou aditivo;		
62.	Possuir rotina que permita o cálculo automático do valor do aditivo nos casos de reequilíbrio de preços, considerando o cálculo de item a item inserido no aditivo, devendo permitir a utilização do saldo do contrato ou da licitação pelo usuário;		
63.	Possuir integração com os módulos contábeis, possibilitando executar no mínimo as seguintes funções:		
a)	Possibilitar a geração de reservas orçamentárias através de fases do processo como processo, solicitações de compras e diretamente na Licitação;		
b)	Possibilitar a busca e validação do saldo orçamentário na geração das reservas prévias e na execução da despesa;		
c)	Possibilitar a busca de ações do PPA para vínculo nos processos licitatórios;		
d)	Possibilitar a geração das ordens de compra, controlando os saldos de licitações e contratos, com disponibilização destas para geração dos empenhos;		
e)	Possibilitar a geração das ordens de compra, buscando reservas orçamentárias já geradas para a despesa, com o controle destes valores específicos;		
f)	Possibilitar a restrição de acessos e utilização de centros de custos e unidades orçamentárias para a geração das ordens de compra conforme perfil dos usuários;		
g)	Possibilitar controle de aprovações das ordens de compra, permitindo o empenho apenas quando aprovada a solicitação, devendo possuir controle simples de aprovação e rejeição;		
h)	Possibilitar controle de aprovações das ordens de compras utilizando integração com ferramenta de Workflow com fases definidas e permissões de papéis por usuário para nível de aprovação;		
64.	Possuir rotina que permita, conforme o processo a edição do valor total de cada item na elaboração das solicitações ou ordens de compra para casos específicos que a forma de arredondamento dos sistemas de notas fiscais utilizados por fornecedores tenham arredondamento distintos, muito comum em itens que utilizam mais de 3 casas decimais;		
65.	Possuir rotina na emissão das autorizações de compra, para vinculação de itens extras em processos licitatórios julgados sobre desconto em tabela, ou seja, que possuem itens genéricos. Dessa maneira, controlando o item base do processo, deve ser possível incluir os itens detalhados que compõem aquele lançamento. Deve ser calculado de forma automática o valor líquido de cada item extra conforme o percentual de desconto obtido na disputa do processo licitatório;		
66.	Possuir rotina para inclusão nas Ordens de Compra de subitens que sejam relacionados ao item principal de natureza genérica utilizado no processo licitatório de origem. Esta liberação de vínculo deve ser específica por processo, não estando disponível para utilização de ordem de compra de qualquer processo licitatório;		
67.	Permitir a edição das ordens de compras até a finalização das assinaturas ou empenho gerado;		
68.	Possuir rotina para geração de autorizações de entrega e execução, permitindo fracionar os quantitativos das ordens de		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	compra, para solicitações de entregas fracionadas e empenhos gerados de maneira global;		
69.	Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas do governo federal, possuindo no mínimo: a) Envio dos procedimentos licitatórios com opção de exclusão e retificação; b) Ferramenta para validação de dados obrigatórios para envio dos processos; c) Envio dos resultados dos processos licitatórios com o vencedor de cada item ou produto; d) Envio dos contratos, atas de registro de preço e aditivos; e) Envio de anexos, como arquivos de contratos, licitações entre outros, com envio específico por anexo (para o caso de novos documentos incluídos pós envio do processo inicial); f) Deve possuir na opção de geração a definição dos status de envio; g) Deve possuir opção para acesso direto no PNCP aos registros publicados pelo sistema;		
70.	Possuir rotina para cadastro do Plano de Contratações Anual, com possibilidade de inserção de itens individualmente, bem como importação de planilha já existente com os dados;		
	Gestão de Patrimônio.	Atende	Não Atende
1.	Permitir o cadastro de bens da Entidade ou de terceiros utilizado por este, devendo possuir para tal tipos personalizáveis de incorporação para melhor organização e tratamento das informações inseridas;		
2.	Permitir o cadastro de bens em lote, ou seja, a partir de um bem gerar as suas cópias, muito utilizado para compras com grande quantidade de equipamentos de mesma natureza, devendo possuir controle do quantitativo disponível para o tombamento na geração das cópias;		
3.	Permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade, com otimização do lançamento quanto a inclusão de dados automáticos como descrição, fornecedor, licitação, contrato e valor;		
4.	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, com atributos de tipos dinâmicos como data, múltipla escolha, número e texto;		
5.	Possibilitar a utilização de caracteres alfanuméricos no cadastro dos bens;		
6.	No cadastro dos bens, deve possibilitar o preenchimento das seguintes informações no mínimo:		
a)	Estado de conservação, devendo possuir opções configuráveis pela entidade;		
b)	Data de Aquisição e data de tombamento;		
c)	Categoria ou classificação, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação, devendo possuir vinculação de codificação padrão aos cadastros para registro das contas contábeis;		
d)	Local ou centro de custo, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação;		
e)	Local ou centro de custo, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

f)	Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, possibilitando a visualização posterior destes;		
g)	Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem, para atendimento dos casos comuns e de exceção;		
h)	Possuir a possibilidade de indicação de responsável específico para o bem diretamente pelo tombamento, mesmo que já exista o responsável pelo local de origem;		
i)	Possuir nos cadastros de imóveis, a possibilidade de inclusão de dados específicos de no mínimo: endereço, registros, tipo de uso, medidas e coordenadas geográficas;		
j)	Possuir no cadastro de veículos, a possibilidade de inclusão de dados específicos de no mínimo: RENAVAM, Placa, Ano Modelo e Fabricação, Chassi, vínculo com modelo e marca, além do tipo de combustível;		
k)	Deve permitir o vínculo de tipo de combustível também para bens que não são classificados como veículos, como equipamentos que também utilizam combustíveis, não necessitando assim de cadastrá-los como veículos, quando não o são;		
l)	Possuir rotina que permita a geração de edificações, com geração rápida de novo cadastro de bem, associando ao registro base utilizado;		
7.	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade, de maneira prática e direta, sem a necessidade de utilização de filtros e execução de pesquisas;		
8.	Possuir cadastro dos tipos de movimentações ou operações para os bens patrimoniais, com relação aos tipos de incorporação, baixas e outras movimentações, possibilitando assim a definição individualizada que atenda melhor aos controles de cada entidade;		
9.	Possuir rotinas para alterações de dados cadastrais, mantendo o histórico, devendo permitir no mínimo as alterações de:		
a)	Placa patrimonial;		
b)	Responsáveis pelos locais ou centros de custos;		
c)	Situações ou controles;		
d)	Categoria ou classificação sendo que, se na alteração se houver alteração de conta contábil referente ao bem ou bens, deve ser gerado movimento automático de entrada e saída dos valores nas contas;		
e)	Estado de conservação;		
10.	Possuir rotina de fechamento mensal, bloqueando movimentações de natureza financeira em períodos fechados;		
11.	Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.		
12.	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais ou centros de custos, inclusive com transferências de ordem provisória com data estimada de retorno, devendo possuir indicativo de fácil visualização para identificar os bens que não tiveram o retorno ao local de origem;		
13.	Permitir a revalidação de bens de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento;		
14.	Permitir a geração de baixas de forma individual e múltipla, ou		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	seja, diversos bens por movimento;		
15.	Controlar a movimentação dos bens encaminhados à manutenção, possibilitando controles quanto a data de previsão e retorno e a situação da manutenção, devendo permitir de forma rápida a identificação de manutenções em atraso;		
16.	Possuir rotina de Depreciação de bens contendo no mínimo as seguintes funcionalidades: a) Gerar no método de cotas constantes nas formas mensal e Anual, com escolha da entidade na parametrização; b) Possibilitar a indicação da data de corte para a depreciação, em que os bens entram na rotina com tombamento pós essa data, salvo os bens anteriores que sofreram reavaliação posterior; c) Possibilitar que a rotina seja executada em paralelo a outras atividades do sistema, ou seja, que o processamento seja efetuado sem necessidade do usuário estar com a tela aberta; d) Possibilitar que a depreciação seja executada automaticamente no ato de fechamento de competências;		
17.	Possuir rotina para registro de seguros dos bens patrimoniais de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento, devendo possuir personalização pela entidade nos tipo, vincular seguradora e corretor, identificação da apólice e período de vigência;		
18.	Possuir rotina para registro e controle dos inventários realizados permitindo a execução individual ou global de locais, bloqueando as movimentações para os locais em processo de inventário; Ao final da execução devem ser automaticamente atualizados os bens referentes com as transferências físicas, estado de conservação e financeiras (mudança de locais ou centros de custos, mudança nos estados de conservação e alterações de valores, evitando lançamentos manuais e otimizando o processo de controle patrimonial;		
19.	A partir do inventário finalizado deve ser possível visualizar os movimentos automáticos gerados de estado de conservação, transferências e financeiros permitindo o rastreio dos movimentos e nesta visualização permitir o acesso aos movimentos gerados de maneira dinâmica;		
20.	Possuir rotina para demonstração rápida e otimizada para ações de conferências das incorporações que são referentes a execução orçamentária através de empenhos e liquidações, devendo possuir no mínimo as seguintes funções: a) Demonstração de todas as despesas empenhadas que sejam de naturezas parametrizadas para utilização no Patrimônio, conforme cadastro específico da entidade; b) Possuir destaque de forma visual das despesas empenhadas com inconsistências e sem inconsistências; c) Possibilitar a demonstração de todos os itens que compõem cada empenho, com destaque visual daqueles que possuem e não possuem inconsistências, devendo demonstrar a quantidade disponível para incorporação; d) Possuir a partir dos itens de empenho que tenham quantidade a incorporação de ferramenta que automatize a incorporação, carregando de forma automática para o lançamento do tombamento dos dados de descrição, valor, licitação e contrato;		
21.	Possuir ferramenta que a partir do próprio cadastro dos bens, seja possível visualizar os históricos equivalentes, devendo possibilitar no mínimo: a) Histórico de movimentos de natureza financeira ou valor;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

b)	Histórico de movimentações físicas;		
c)	Histórico de estados de conservação;		
d)	Histórico de classificações ou categorias;		
e)	Histórico de inventários e movimentos de códigos patrimoniais;		
f)	Possuir em cada registro do histórico a possibilidade de acesso rápido a partir destes do movimento relacionado ao registro, sendo muito importante esta função para evitar necessidade de acessar outras telas e fazer pesquisas;		
22.	Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil, para envio dos dados dos valores por movimentação para que sejam contabilizados na Contabilidade, referentes às movimentações financeiras executadas para os bens como incorporações, baixas, depreciações entre outras. Neste aspecto somente devem ter os dados enviados para tipos de movimentação que gerem contabilização, devendo existir forma de parametrização para tal operação;		
23.	Possuir rotina para registro de variados tipos de termos para os bens como responsabilidade e cessão, devendo possuir opção para geração dos modelos utilizando o conceito de mesclagem de dados e permitindo atualizações de dados antes da geração da impressão;		
	Portal da Transparência.	Atende	Não Atende
1.	Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e do respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.		
2.	O Portal da Transparência, deverá possuir integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Protocolo possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos.		
3.	As informações poderão ser visualizadas através de listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, TXT, XLS ou CSV inclusive para impressão.		
4.	O sistema deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.		
5.	Deverá fazer a geração automática de relatórios em formato PDF apresentando automaticamente estes no Portal da Transparência, os relatórios deverão ser gerados por período, sobrepondo ou não, os anteriores, ainda poderá ser alterada a competência de geração (Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral) com opção de ser acumulado ou não. Deverá permitir também a inclusão de relatórios de forma manual.		
6.	Possuir opção para a Entidade incluir mensagens nos menus apresentados, como avisos e notas explicativas.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

7.	Possuir opção de personalização do Portal da Transparência, alterando nomes de menus e submenus, podendo criar novos menus e submenus, alterar a ordem de apresentação tanto dos menus como submenus conforme a necessidade, podendo alterar a sua cor, assim como alterar a imagem do plano de fundo e ícones dos menus.		
8.	O Portal deverá apresentar gráficos dos valores Arrecadados, Empenhados, Repasses Recebidos e Repasses Enviados. Visualizar os Repasses enviados e recebidos detalhando: Data, Banco e Valor.		
9.	Demonstração das despesas deverá ter a opção de visualização por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitindo impressão, podendo ainda visualizar estas informações através de gráficos.		
10.	Demonstração da Receita deverá conter o valor orçado e arrecadado, podendo realizar o detalhamento das receitas chegando até os lançamentos de realização. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitir impressão.		
11.	Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.		
12.	As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Deve ser possível inserir os documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles:		
a)	Editais;		
b)	Atas de Sessão;		
c)	Contratos;		
d)	Empenhos;		
e)	Homologações e Ratificações;		
f)	Adjudicações.		
13.	Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar:		
a)	Código do tombamento;		
b)	Tipo e descrição do patrimônio;		
c)	Data de Aquisição;		
d)	Tipo de incorporação;		
e)	Valor atual;		
f)	Valor da aquisição;		
g)	Situação do bem.		
14.	Demonstrar todas as obras contendo as seguintes informações:		
a)	Bem;		
b)	Empresa responsável pela obra;		
c)	Data de início;		
d)	Valor do contrato;		
e)	Valor aditivo;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

f)	Valor pago até o momento;		
g)	Situação;		
h)	Medições;		
i)	Planilhas;		
j)	Imagens da Obra;		
k)	Descrição da obra.		
15.	Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas discriminando:		
a)	Placas;		
b)	Chassi;		
c)	RENAVAM;		
d)	Data de incorporação;		
e)	Setor e situação.		
16.	Disponibilizar ainda a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.		
17.	Visualizar informações importadas na tela de "Diárias", possibilitando ainda anexar documentos e planilhas, disponibilizando consulta por:		
a)	Nome;		
b)	Cargo do funcionário;		
c)	Nº do empenho;		
d)	Processo administrativo (caso houver);		
e)	Data de saída e retorno;		
f)	Destino e motivo da viagem;		
g)	Quantidade de diárias;		
h)	Valor total;		
i)	Valor de passagens (caso houver);		
18.	Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento, entre elas:		
a)	Nome do servidor;		
b)	Código de matrícula;		
c)	Cargo / Função;		
d)	Situação;		
e)	Natureza ou classificação do servidor;		
f)	Tipo da folha;		
g)	Salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos);		
h)	Data de admissão;		
i)	Nomeação;		
j)	Lotação;		
k)	Cedido de e cedido para (caso houver).		
19.	Permitir a visualização do quadro de pessoal, exibindo as vagas criadas, ocupadas e disponíveis por tipos de cargos, inclusive com a consulta mensal ou anual		
20.	Possuir pesquisas de empenhos por:		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

a)	Empenhados;		
b)	Liquidados;		
c)	Pagos;		
d)	Anulados;		
e)	Retidos e a Pagar.		
21.	Pesquisar também empenhos por programática, devendo permitir os seguintes filtros:		
a)	Órgão;		
b)	SubFunção;		
c)	Elemento;		
d)	Unidade;		
e)	Programa;		
f)	Desdobramento;		
g)	Subdesdobramento.		
22.	Possibilitar a consulta dos empenhos que já estão liquidados e aptos para pagamento.		
23.	Visualização das Leis e Atos que derivam do módulo contabilidade, permitindo pesquisa pelos filtros:		
a)	Data inicial;		
b)	Data Final;		
c)	Escopo;		
d)	Natureza;		
e)	Tipo de Documento Legal;		
f)	Ano;		
g)	Número.		
24.	Possibilitar solicitações de pedidos de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), permitindo ser identificado ou anônimo, devendo ser tramitados no módulo de protocolo.		
25.	Permitir a Entidade inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.		
26.	Possuir a visualização de Calendário com a exibição dos processos licitatórios com abertura para cada dia e ainda permitindo o acesso rápido aos dados completos do processo através do próprio calendário;		
	Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Atende	Não Atende
1.	O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal e com o mesmo login, através de abas de navegadores diferentes.		
2.	Permitir o acesso em qualquer dispositivo, de telas de diferentes tamanhos, permitindo o acesso através dos principais navegadores do mercado.		
3.	O módulo Folha de Pagamento deverá integrar com o módulo único, visando o correlacionamento de informações junto aos dados pessoais como documentos anexos, fotos, endereços, informações bancárias e outros.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

4.	O módulo de Folha de Pagamento deverá acessar o cadastro de Pessoas para edição, assim como contar com a opção de capturar a foto do funcionário através do recurso de Webcam ou através de galeria local.		
5.	Possibilitar adicionar campos personalizados para a tela do Cadastro de Funcionários, criando um grupo de informações específicos, com os nomes dos campos e podendo ainda definir seus tipos. A funcionalidade deverá aplicar para os Funcionários, os Inativos, os Pensionistas, os Autônomos e os Estagiários.		
6.	Possibilitar a criação de Consultas Dinâmicas, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.		
7.	Possibilitar a criação de Relatórios Dinâmicos, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.		
8.	Permitir que os Relatórios Dinâmicos sejam duplicados pelo usuário, afim de criar relatórios específicos e que permita ordenar os filtros na tela de emissão, assim como salvar filtros desejados.		
9.	Integrar o Cadastro das Leis e Atos com todos os Módulos do universo Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Avaliação Desempenho, Recrutamento e Seleção e Segurança e Medicina do Trabalho).		
10.	Permitir indicar para Leis e Atos, quais são referentes a Atos de Pessoal, apresentando os mesmos automaticamente no módulo Portal da Transparência, nos canais exclusivos de Atos de Pessoal.		
11.	Possibilitar o cadastro de Feriados, podendo classificar os mesmos para horário integral, matutino ou vespertino, além de indicar o seu tipo: Feriado, Ponto Facultativo ou Recesso.		
12.	Contar com informações diretas sobre o quadro funcional, indicando para o usuário a quantidade total de Servidores Ativos, Aposentados, Pensionistas, Estagiários, Autônomos, em Férias, em Afastamentos e Desligados na competência. Apresentar ainda, para os Contratos com Prazo Determinados, seus vencimentos, facilitando a informação para o responsável de Folha de Pagamento.		
13.	Disponibilizar resumos dos valores da Folha de Pagamento em formatos gráficos, que permita comparar competências. Ainda, gerar comparativos dos líquidos pagos e de Eventos específicos com a possibilidade de exportar o resultado para planilhas de cálculos.		
14.	Possibilitar os cadastros e realizar o gerenciamento completo para todos os vínculos existentes no órgão público, tais como: Funcionários Efetivos, Celetistas, Temporários, Comissionados, Inativos, Beneficiários de Pensão, Estagiários com pagamento pelo próprio ente e por Agentes de Integração, Autônomos, Agente Político, Jovem Aprendiz e Cedidos Vindos de Outra Entidade.		
15.	Permitir o gerenciamento de diversas previdências, visando atender a todos os regimes dos funcionários, seja para previdência geral ou própria. Distinguir os cálculos para cada uma das existentes, controlando assim os percentuais de contribuição do empregado e empregador, a alíquota do FAP e RAT.		
16.	Contar com cadastro de organograma flexível, que possibilite a estruturação de acordo com a necessidade do ente, com qualquer quantidade de níveis existentes, permitindo a migração para novas estruturas dentro de um mesmo exercício, sem perder o histórico das anteriores. Possibilitar nomear cada nível de		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	estrutura criado.		
17.	Disponibilizar Movimentações individuais e coletivas para a alteração de organograma junto ao cadastro dos funcionários, mantendo o registro das alterações em consulta da vida funcional dos contratos de trabalho e emitindo ainda em relatórios de Ficha de Registro do Empregado.		
18.	Possuir gerenciamento de Funções Gratificadas, possibilitando cadastrar vagas, CBO da função, legislações envolvidas e ainda gerar cálculos a partir de faixas salariais específicas.		
19.	Possuir cadastro de Cargos que conte com seus diversos tipos, validando a correlação junto aos funcionários, gerenciando as classificações de profissões, controlando as vagas por cargo, por organograma, vinculando ainda todas as movimentações legais correspondentes as mudanças existentes.		
20.	Possuir cadastro de tabelas para desconto de Imposto de Renda, controlando suas faixas, percentuais, deduções legais, deduções legais por idade para aposentadorias e pensões, gerenciando ainda os valores para o desconto simplificado determinado em lei. Gerenciar ainda o cálculo com bases em regime de caixa e regime de competência.		
21.	Possuir cadastro de locais de trabalho que gerencie a vinculação dos postos de trabalhos aos locais, permitindo gerenciar os funcionários para classificações específicas no cadastro dos funcionários e ainda, para auxiliar no gerenciamento das condições do ambiente de trabalho, de forma que atenda a 4ª Fase do programa eSocial.		
22.	Permitir vincular ao cadastro de funcionários, os locais e postos de trabalho conforme atuação, através de movimentações individuais e coletiva. Possibilitar informar o ato legal para cada alteração, resguardando o histórico completo de forma que seja apresentado em tela e nas emissões de relatórios específicos.		
23.	Possuir cadastro de faixas para gerenciamento de cálculos por produtividade, possibilitando ao usuário definir valores por ponto e por intervalos de pontuação, gerando cálculos multiplicadores, visando gerenciar o histórico de pontos e execução dos cálculos de médias durante a vida funcional dos funcionários.		
24.	Permitir gerenciar diversas contas débitos conforme programação orçamentária e ou convênios bancários, realizando a vinculação junto ao cadastro de funcionários e classificando durante a geração dos arquivos bancários para pagamento de salários dos funcionários.		
25.	Possibilitar movimentar a troca dos convênios bancários entre os funcionários individualmente e coletivamente, controlando todo o histórico das alterações para o correto gerenciamento do departamento. Para as contas bancárias dos funcionários, necessário permitir vincular individualmente contas diferentes até mesmo para funcionários com duplo vínculo, distribuindo se necessário, pagamentos em contas específicas para cada um dos contratos.		
26.	Disponibilizar cadastros dos contratos específicos para categorias de Funcionários, Estagiários, Inativos, Pensionistas e Autônomos. Realizar o gerenciamento para o envio junto ao programa eSocial conforme a categoria de cada um dos tipos de cadastros, distribuindo automaticamente a geração para envio de informações cadastrais entre os eventos S2200 e S2300, assim como o controle de envio das remunerações entre os eventos S1200 e S1202.		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

27.	Contar com gerenciamento de progressão automática para adicional por tempo de serviço, possibilitando a averbação de empregos anteriores e movimentações para controle de períodos específicos, gerando os períodos aquisitivos em acordo com as regras do ente. Permitir realizar deduções legais por faltas ou afastamentos, demonstrando para cada período as perdas relacionadas.		
28.	Gerenciar as férias por período aquisitivo, apresentando todo histórico de férias gozadas e ou pagas, férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro e a vencer em dobro, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.		
29.	Possibilitar o fracionamento das férias em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúnia de férias, opção de realizar férias com adiantamento salarial ou somente o pagamento do abono constitucional, com programações individuais ou coletivas. Permitir ainda consultas em tela e relatórios, da posição atual das férias de cada funcionário, gerando listagens com saldo proporcionais e em tempo real.		
30.	Controlar férias especiais, permitindo indicar dias de direito em relação ao período trabalhado, delimitados por Cargos ou Funcionários específicos. Realizar o controle de direito, ajustando o período aquisitivo de maneira definida nas regras, ajustando assim os cálculos dos abonos constitucionais, pecúrias e médias sobre as férias.		
31.	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Férias para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em férias e dias em pecúnia.		
32.	Gerenciar as Licenças Prêmios por período aquisitivo, apresentando todo histórico de licenças gozadas e ou pagas, vencidas e a vencer, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.		
33.	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Licença Prêmio para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em licença e dias em pecúnia.		
34.	Possibilitar o fracionamento das licenças em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúrias. Permitir consultas em tela e relatórios, da posição atual das licenças de cada funcionário em tempo real.		
35.	Permitir o cadastro de diversos tipos de afastamentos, com regras específicas para funcionários vinculados ao regime de previdência geral (INSS) ou regime próprio, correlacionando informações compatíveis para o programa eSocial. Ainda, permitir configurar tipos de vínculos e cargos para utilização do parâmetro, como também realizar validações para direcionamento de uso específicos por tipo ou classificação de contrato, como por exemplo, maternidade para o sexo feminino.		
36.	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de Afastamentos para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período e o motivo do afastamento.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

37.	Disponibilizar rotina de progressão salarial automática, atendendo as regras vigentes do ente, considerando períodos de estágio probatório, afastamentos configurados para deduzir, faltas e períodos de avanço, apresentando para a competência ligada, os funcionários com direito a progressão, apresentando listagem dos funcionários com a faixa atual e a nova, permitindo ao usuário progredir por seleção ou para todos, com relacionamento a uma lei / ato.		
38.	Apresentar Painéis Gráficos com informações gerais sobre o financeiro, posição de férias, posição dos afastamentos, quantidade de servidores em férias, em processo de desligamentos, afastados, funcionários com direito a licença prêmio, com direito a progressão por tempo de serviço e com direito a progressão salarial, ainda permitindo realizar filtros com agrupamentos por verbas, regimes, organogramas e períodos conforme necessidade do usuário.		
39.	Disponibilizar cadastro de Feriados, com opção de indicação do período e tipo do mesmo (Feriado, Ponto Facultativo e Recesso). A rotina deverá ser integrada ao controle de desconto do descanso semanal remunerado (DSR) sobre faltas, onde o sistema deverá apurar a data da falta para a semana correspondente, gerando a quantidade correta de descontos de DSR.		
40.	Permitir indicar no cadastro de Funcionários, o Agente Nocivo correspondente a exposição do funcionário, se o mesmo é optante ou não pelo Desconto Simplificado do IRRF, seu Cargo e Plano Salarial vigente, a conta de pagamento e a conta de débito do ente.		
41.	Disponibilizar controle para documentar Inativos e Pensionistas, relacionando informações completas para envio junto ao programa eSocial, com a possibilidade de classificar o tipo de aposentadoria e pensão, como também os contratos com paridade e sem paridade.		
42.	Gerenciar contratos para Estagiários, com todas as informações mínimas necessárias para a declaração junto ao programa eSocial e ainda, controlar os contratos para o pagamento direto pelo ente ou então, através de agentes de integração com os devidos controles para a geração bancária e os empenhos contábeis.		
43.	Permitir gerenciar eventuais descontos judiciais em folha de pagamento, controlando o número de parcelas, o valor das parcelas, o valor total, possibilitando ainda definir o valor teto para desconto durante o cálculo. Gerar ainda, informações dos pagamentos realizados em modelo centralizado, para melhor organização do usuário.		
44.	Possuir cadastro de verbas que permita classificar o tipo, correlacionar com as rubricas do eSocial, correlacionar com as rubricas dos tribunais de contas dos estados e Entidade, possibilitando ainda a parametrização por tipo de regime para as regras de incidências, incidências eSocial, cálculos, bases de cálculos e denominações das verbas para apresentação nos cálculos.		
45.	Possuir cadastro de Bases para cálculos, com opções de relacionar demais verbas para composição das bases, e ainda, contar com opções pré-configuradas de fácil uso e interpretação, para que o próprio usuário tenha a possibilidade de criá-las, disponibilizando posteriormente as verbas e validando o cálculo conforme as definições realizadas.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

46.	Disponibilizar de rotinas para movimentações de funcionários, tais como Afastamentos, Licenças, Desligamentos, Férias, Nomeações, Substituições, Reduções de Horário, Mudanças de Organograma, Mudanças de Locais de atuação, Mudanças Salariais, sempre com a possibilidade de vincular um ou vários atos legais, assim como anexos de formatos diversos, permitindo assim um controle gerencial completo da vida funcional dos funcionários. Também, emitir relatórios para listagem das movimentações.		
47.	Para movimentações de Férias e Licenças Prêmio, apresentar em tela todos os períodos aquisitivos com saldo para gozo, auxiliando o usuário na escolha do período correto para cada movimentação e cálculo. Permitir definir se o cálculo de médias será apurado pelo período aquisitivo ou pelos últimos 12 meses trabalhados, com a indicação das verbas que irão compor o cálculo e o tipo de cálculo que cada uma irá realizar.		
48.	Possibilitar a consulta por contrato funcional de valores correspondentes a média de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário por período desejado, de maneira que apresente a composição detalhada para cada verba adquirida durante o período de apuração. As médias consultadas, deverão representar o cálculo durante o pagamento de Férias, 13º Salário, Licença Prêmio ou até mesmo nas Rescisões que compõem valores para os direitos.		
49.	Permitir lançamentos de verbas fixas e variáveis, de forma individual ou coletiva, onde possibilite especificar períodos para o cálculo, valores e referências. Possibilitar também, suspender cálculos caso haja necessidade, como também realizar reajustes de valores, reajustes de percentuais, horas ou mudanças de período de cálculo.		
50.	Permitir lançamentos de novas verbas para cálculos em lote, possibilitando gerenciar uma lista para uma verba, para diversas matrículas ou de diversas matrículas para verbas diferentes. Resguardar os lançamentos executados, mantendo os históricos e permitir o estorno dos mesmos, mantendo também o histórico da ações estornadas.		
51.	Gerenciar os descontos de pensão alimentícia, relacionando alimentados que sejam dependentes do funcionário, possibilitando a vinculação do responsável pelo alimentado, a forma de pagamento e a conta bancária para depósito do pagamento, permitindo ainda definir as regras para a realização do cálculo de forma automática em acordo com as sentenças judiciais, com bases de cálculos específicas. Dispor também de opções de data início e fim para a geração do desconto ou então, gerar suspensão pontual.		
52.	Realizar o controle para desconto de Consignados, onde contemple as opções de importações de arquivos de terceiras e ou cadastro direto no sistema com informações do contrato, controlando as parcelas com cessação automática, além da montagem da margem consignação em tempo real e geração de carta margem para entrega às instituições financeiras. Realizar o controle de suspensões manuais e automáticas de acordo com a situação funcional dos funcionários.		
53.	Possuir rotina para geração automática de Vale Alimentação, que contemple regras diversas para atender as demandas da legislação vigente, como: Referência de geração dos vales, valor diário, limite pagamento, deduções legais e outros.		
54.	Possibilitar a administração de previdências complementares, controlando a vigência das informações, as bases de cálculos		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	envolvidas para contribuição patronal complementar, bases de cálculos para a contribuição previdenciária do empregado, períodos para recolhimento da previdência complementar e o tipo de recolhimento, de maneira que atenda as necessidades do ente e dos funcionários optantes.		
55.	Possuir lançamentos para desconto de previdência noutra entidade, imposto de renda noutra entidade, informação de bases de cálculos previdenciárias fixas, controle de descontos para previdência e imposto de renda para funcionários com mais de um vínculo na competência, mesmo sob contratos com admissões e demissões dentro da mesmo mês.		
56.	Possuir controle para Funcionários Cedidos para outra entidade e Cedidos vindo de outra entidade, contemplando informações mínimas para atender as declarações junto ao programa do eSocial, possibilitando o gerenciamento de previdências próprias de outros Entidade, para a correta geração do cálculo de encargos patronais ou até mesmo relacionados ao desconto previdenciário do funcionário.		
57.	Gerenciamento de Abono Permanência para funcionários com direito ao benefício, de maneira que possibilite a vinculação do ato legal junto a informação do abono e que resulte no cálculo automático, gerando o valor crédito igualmente o valor de desconto previdenciário. O cálculo deverá impactar somente na parte do empregado, mantendo íntegro o cálculo do desconto patronal (Empresa).		
58.	Possuir rotina para realizar cálculos de Exoneração de Nomeação para Funcionários efetivos nomeados em Cargo Comissão, realizando as devidas baixas dos períodos aquisitivos de férias e 13º Salário referentes ao período. Emitir o termo de exoneração e gerar em tipo de folha específico, para separação do pagamento mensal.		
59.	Possuir rotina para Isenção de Imposto de Renda, permitindo informar o motivo da isenção, período e realizar o controle no cálculo automaticamente, sem necessidade de gerar lançamentos manuais.		
60.	Possuir movimentações para controle de designações de funções gratificadas. Contar com estrutura de cadastros das funções existentes, onde gerencie a quantidade de vagas e quem está ocupando, gerando mensagens para os usuários caso alguma nomeação esteja ultrapassando a quantidade de vagas disponíveis. Necessário ainda, permitir criar faixas salariais específicas para Função Gratificada.		
61.	Possuir movimentações para nomeações de funcionários efetivos em cargo comissão ou agente político, permitindo informar o cargo que será ocupado, sua faixa salarial e ainda permitir definir a opção salarial, assim como as regras para o cálculo previdenciário. Necessário gerar alerta para os usuários que escolham cargos sem vaga disponível.		
62.	Possuir movimentações para Reajustes salariais, Reenquadramentos de planos e faixas salariais, além de mudanças de cargos, resguardando os históricos anteriores e apresentando as movimentações na emissão da ficha de registro de empregado.		
63.	Disponibilizar cadastros de Plano Salarial, que permita o cadastro de estrutura que contemple a lei dos planos de cargos e salários do ente, com opções de realizar reajustes salariais por percentual (positivo ou negativo), por valores, além de permitir adicionar novas faixas durante a criação de novas vigências. Deverá		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	possibilitar reajustes globais ou individuais, refletindo automaticamente nos salários dos funcionários.		
64.	Permitir Reajustes salariais retroativos, com datas anteriores a competência atual, gerando cálculos de diferenças salariais dos períodos anteriores. Realizar a diferença em tipo de folha específico, apresentando no cálculo o detalhamento de toda a apuração realizada para chegar nos valores gerados.		
65.	Disponibilizar simulações de reajustes salariais com opções de percentual ou valores, que resulte na apresentação do impacto financeiro, com opções de filtros por regimes, lotações, cargos ou matrículas.		
66.	Executar cálculo de provisões de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio para lançamentos contábeis, assim como gerenciar as desincorporações. Deverá apresentar o detalhamento dos cálculos realizados para as incorporações, desincorporações e o total provisionado por matrícula e tipo de cálculo.		
67.	Necessário fornecer a execução do cálculo de folha, sem a necessidade de realizar filtros para tipos de folha. O processamento deverá abranger todos os movimentos e tipos de folhas existentes nos lançamentos, possibilitando ao usuário continuar utilizando o sistema, sem necessidade de interromper novos lançamentos ou consultas durante o tempo de execução.		
68.	Listar os cálculo processados, onde apresente todas as verbas por funcionário, detalhando a composição de cada verba para as bases de cálculo. Apresentar as verbas de encargos Patronais, FGTS, Deduções Dependentes de Imposto de Renda, Descontos Simplificados de Imposto de Renda, dentre outros cálculos importantes para a composição das fichas financeiras dos funcionários. Disponibilizar acesso de consulta para os funcionários, com os mesmos dados de visualização do administrador.		
69.	Disponibilizar de rotina para agendamento de publicação de relatórios automático junto ao portal transparéncia. Necessário possibilitar agendamentos mensais e anuais.		
70.	Possuir rotina para pagamentos, possibilitando filtros por tipo de folha, matrículas, bancos e regimes. O fechamento deverá apresentar todas as matrículas envolvidas, por data de pagamento, onde apresente o valor líquido, regime, tipo de folha e dados bancários do funcionário. Disponibilizar emissão de listagem de funcionários com os valores líquidos e geração de arquivo bancário para créditos em conta.		
71.	Possuir rotina para gerar notificações em relatório de Recibo de Pagamento, como mensagens de aniversariantes, mensagens gerais ou para grupos de funcionários específicos.		
72.	Contar com o Gerenciamento para Emissão de Relatórios específicos conforme necessidade do ente, de maneira que seja gravado a data, horário, filtros aplicados e mantenha a segunda via para emissão a qualquer momento.		
73.	Disponibilizar nos relatórios, estrutura que permita adicionar filtros, definindo a ordem que será apresentada em tela, como ainda adicionar pesquisas personalizadas aos filtros e totalizadores.		
74.	Possuir Cadastro de Currículo Vitae completo, aproveitando os dados do Cadastro de Pessoas do Único quando o mesmo existir, carregando os dados pessoais e a foto da pessoa.		
75.	Possibilitar salvar filtros por usuário e relatório, onde o mesmo possa ser editado sempre que necessário.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

76.	Permitir o ente duplicar um relatório já existente ou criar um novo relatório específico, que atenda exclusivamente o ente, sem que este seja disponibilizado para outros clientes ou que outras entidades possam realizar alterações no mesmo.		
77.	Possuir relatório de Aviso de Férias e Recibo de Férias.		
78.	Possuir relatório de Certidão Tempo de Serviço, com todos os anexos da legislação federal vigente. Permitir ao ente, personalizar seu próprio relatório, com alterações específicas, que atenda as legislações do ente.		
79.	Possuir relatório de Compromisso de Estágio, com todos os dados do estagiário preenchidos de maneira automática.		
80.	Possuir emissão de Ficha de Registro de Empregado, com todo o histórico funcional, com foto e dados de data e hora de emissão. Contar com modelos padrões e permitir a personalização de acordo com as necessidades do ente.		
81.	Possuir relatório com o espelho da ficha financeira, que permita emissão por período de até 12 meses, separados por exercício.		
82.	Possuir relatório de Termo Demissão e Exoneração, para desligamentos e rescisões complementares.		
83.	Possuir relatório de Recibo de Pagamento com todos os dados funcionais do servidor, que possa ser emitido pelo próprio servidor através do Portal de Serviços Online.		
84.	Contar com a geração de relatórios importantes para o gerenciamento de Folha de Pagamentos e Recursos Humanos, que contemple: Recibo Pagamento Autônomos, Relação de Servidores com Duplos Vínculos, Emissão Comunicação de Acidente de Trabalho conforme modelo INSS, Relação de Faltas detalhadas, Relação de Movimentações de Pessoal detalhadas, Carta de Margem de Consignação, Relação de Férias em Aberto, dentre outros.		
85.	Permitir vincular no sistema, certificado digital do tipo A1, mantendo sempre o serviço ativo para as comunicações via WebService do programa eSocial, sem a necessidade de validar novamente a senha para a transmissão de cada lote enviado.		
86.	Disponibilizar cadastro de Estabelecimento e Lotações, permitindo o controle total para envio de alterações por parte do administradores do sistema. Gerenciar as alterações e disparar os eventos automaticamente, sem necessidade de solicitar o envio.		
87.	Permitir a criação de novos identificadores para Tabelas de Rubricas, caso de necessidade de alteração da estrutura de verbas utilizadas nas declarações dos arquivos de remunerações.		
88.	Realizar envio automático de informações relacionadas aos eventos de Cadastro de Funcionários - S2200, Alteração Cadastro de Funcionários - S2205, Cadastro de Cargos Comissionados - S2300, Alteração dos Cadastros Comissionados - S2306, Movimentações de Afastamentos, Férias e Outros - S2230 e Cadastros das Rubricas - S1010. Apresentar a informação do processo gerado junto ao eSocial, com o resultado do envio para auxílio ao usuário em casos de ajustes.		
89.	Disponibilizar central eSocial, onde apresente informações pendentes, erros de processamentos, instruções de correções e indicação de acesso para os locais do sistema que está pendente de ajustes. Separar as informações por tipo de evento, gerando a possibilidade de novos envios em lote, por tipo de evento.		
90.	Contar com painel de consultas para as informações processadas, mesmo para informações com erro junto ao eSocial, com possibilidade de filtrar por tipo de evento, referências de		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	evento, data de transmissão, data de processamento e outros. Apresentar a situação do resultado do envio, para ações nos eventos com erros.		
91.	Disponibilizar consulta por evento processado, para consultar o número do recibo, a hash do recibo, data e hora do processamento, número do protocolo, além de permitir baixar os arquivos XML's de Envio, Recepção e Processamento.		
92.	Contar com rotinas de importação de arquivos XML's baixados diretamente do painel do governo, para correlação de informações que não existam no programa da folha, que por algum motivo tenham sido declaradas diretamente no painel do governo.		
93.	Gerenciar os Eventos de Remuneração, com painel que apresente as matrículas que devem ser declaradas para os tipos de eventos existentes (S1200, S1202, S2299 e S2399), informando os valores de Base de Previdência, Valor de Previdência, Valor de FGTS e Valor de IRRF encontrados no cálculo da folha e os resultados do retorno do eSocial processados, apontando diferenças quando existirem.		
94.	Controlar o envio dos Eventos de Pagamento - S1210, permitindo a declaração somente com as informações de remunerações já processadas com sucesso, assim como enviar o fechamento (S1299) somente com todas as remunerações e pagamentos entregues. Além das validações mencionadas, permitir que o próprio usuário consiga enviar a exclusão - S3000 dos eventos S1299, S1210, S1200, S1202, S2299 e S2399, com validação para a ordem cronológica dos dados.		
95.	Apresentar Resumo Financeiro no final das declarações de remunerações, para comparativo dos valores declarados e apuração de diferenças encontradas no comparativo dos cálculos realizados no módulo de folha, contra os valores apurados junto ao programa eSocial.		
96.	Disponibilizar opções de consultas detalhadas de valores para fins comparativo, com a intenção de auxiliar no reconhecimento de diferenças de valores encontrados entre folha e eSocial. Apresentar por meio de relatórios ou consultas em tela, com opções de exportações para extensões diversas, como por exemplo .xlsx ou .txt.		
97.	Possuir consulta de verbas (Rubricas) utilizadas no cálculo da folha dentro do módulo folha, apresentando as incidências do eSocial vinculadas a cada uma delas.		
98.	Necessário que o sistema cumpra a legislação vigente no âmbito relacionado ao eSocial, atendendo a todas as exigências, assim como todas as implementações novas que surgirem para as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Fases do programa do governo. Necessário sempre ficar apto a qualquer assunto relacionado ao eSocial.		
99.	O eSocial deverá atender as alterações para atender as informações de Imposto de Renda, para substituição do Programa DIRF ano calendário 2025.		
100.	Possuir cadastro de Comissões, com indicação do tipo da avaliação, desempenho ou estágio probatório, possibilitando a vinculação do ato legal de criação da comissão, indicando o período de vigência e informando os membros e suas funções visando atender todos os fluxos das avaliações configuradas.		
101.	Deverá permitir o cadastro dos avaliadores envolvidos nos processos de avaliações existentes, assim como configurar os fluxos para a avaliação de desempenho, com indicação do tipo de avaliação e ordenação das sequências conforme necessidade e opções como Autoavaliação; Comissões Avaliadoras;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	Funcionários Indicados ou Responsáveis pelo Departamento.		
102.	Permitir o cadastro de Temas, Perguntas e Respostas (Critérios e Fatores para as avaliações), visando a montagem dos questionário das avaliações, conforme critérios da avaliação disponibilizada para os funcionários envolvidos.		
103.	Possuir indicação do peso das perguntas e notas para as respostas das avaliações. O formulário para a avaliação deverá ser disponibilizado para preenchimento online realizando a apuração das notas conforme as respostas dos formulários.ou através de ficha manual impressa (em branco).		
104.	Contar com gerenciamento das avaliações, onde permita vincular o grupo de Perguntas e Respostas que será utilizado, o Fluxo que a avaliação deverá seguir, os grupos de funcionários que participarão podendo filtrar por regime de trabalho, pelo organograma ou por cargos específicos e ainda definir a periodicidade para a avaliação, como o período de liberação para as respostas.		
105.	Permitir a configuração de regras que possam impactar na geração das avaliações por motivos de afastamentos, de cargos específicos, de períodos em Estágio Probatório e matriculas que estiverem nomeadas em Cargo Comissão ou designadas em Função Gratificada, deixando os envolvidos fora da avaliação.		
106.	Possuir rotina para a geração das avaliações subsidiárias relacionadas a mudanças de locais de trabalho ou para afastamentos específicos.		
107.	Permitir processar a geração das avaliações configuradas, apresentando as matriculas, nomes, locais de trabalho, o cargo, o início e fim do período da avaliação, o início e fim do período de liberação da avaliação para o preenchimento, onde possa selecionar as matriculas para a avaliação e identificando automaticamente as subsidiárias existentes.		
108.	Disponibilizar de rotina para gerenciamento das avaliações em andamento, apresentando os dados do funcionário, os dados da avaliação, os fluxos da avaliação, o nome dos avaliadores para cada fluxo, além do status da avaliação e nota após a apuração.		
109.	Disponibilizar no portal de serviços para os avaliadores definidos nos fluxos das avaliações, a liberação do formulário para o preenchimento das respostas, onde conste as Perguntas e Respostas definidas na avaliação, ainda contando com a possibilidade de adicionar informações complementares e também anexar imagens.		
110.	Necessário no portal de serviços, para o acesso do avaliador, separar a demonstração das avaliações pendentes de respostas e finalizadas. Ao final da edição do formulário, permitir salvar o preenchimento ou então salvar e tramitar para que a mesma avance para o próximo fluxo.		
111.	Possibilitar a impressão dos formulários de avaliação, com opção de impressão em branco ou então preenchido com as notas, para arquivamentos ou processos de avaliações manuais.		
112.	Contar com emissão de relatório para apresentação do resultado das avaliações por matricula, no modelo de apresentação gráfica.		
113.	Possuir cadastro de profissionais, para posterior vinculação em rotinas como o PCMSO, Perícias, Condições do Ambiente de Trabalho, Atestado de Saúde Ocupacional e outros. Dispor de informações do órgão de classe, número da inscrição e unidade federativa, além da vigência para período de responsabilidade sobre registros ambientais e monitoração biológica.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

114.	Possibilitar definir juntas médicas relacionando médicos que as compõem, controlados por vigência.		
115.	Disponibilizar cadastro de Exames Médicos, permitindo correlacionar o código do procedimento de diagnóstico do programa eSocial, além de informações complementares como periodicidade do exame, se realizado em laboratórios, a indicação do sexo para o exame. Também, contar com indicativos para o controle operacional, permitindo indicar para quais ações o mesmo fará parte. Permitir ainda, criar grupos para exames.		
116.	Possuir cadastro de Equipamento de Proteção Individual indicando o fabricante, a data de fabricação, a data de validade, o certificado de aprovação e a validade do certificado, os custos e outras informações gerais pertinentes ao equipamento. Também, contar com opção para o cadastro de equipamento de proteção coletiva, gerando a possibilidade de vinculação de anexos.		
117.	Gerenciar as condições de ambiente do trabalho, com as informações completas dos agentes nocivos envolvidos, com as devidas classificações em acordo com o eSocial, também as ações dos equipamentos sobre os agentes, o resultado de insalubre ou periculosidade para o ambiente, resultando em lançamentos automáticos das verbas para os funcionários que encontram-se no ambiente.		
118.	Possuir cadastro de riscos, indicando o Grupo do Risco, a Classificação e o Código do Agente Nocivo já em acordo com as tabelas do eSocial.		
119.	Permitir realizar o registro CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, com todas as informações mínimas necessárias para correta declaração junto aos órgãos fiscalizadores. Necessário possibilitar informações complementares como despesas do acidente, informações de reembolsos, depoimentos do acidentado e testemunhas e ou outras observações. Permitir posteriormente, a emissão do formulário da CAT conforme modelo do INSS.		
120.	Possuir o cadastro do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional com informações de resultado, periodicidade, médicos responsáveis, exames, datas dos exames, indicação de resultado dos exames e questionários clínicos anexos a estes cadastros. Listar os atestados em ordem de vencimentos, possibilitando filtros por vencimentos, ordenações por vencimentos, além de disponibilizar relatórios com a lista e os vencimentos.		
121.	Possuir cadastros de Exames Toxicológicos, indicando o tipo do exame, a data de emissão, o resultado, a periodicidade, o médico responsável pelo exame, pelo PCMSO e ainda vinculação dos exames complementares.		
122.	Possibilitar o cadastro de Grupo Homogêneo de Exposição - GHE, vinculando o Local e Posto de Trabalho e ainda correlacionar cargos ao grupo. Controlar a vigência do GHE.		
123.	Possuir Cadastro de Currículo Vitae completo, aproveitando os dados do Cadastro de Pessoas do Único quando o mesmo existir, carregando os dados pessoais e a foto da pessoa.		
124.	Possuir avaliação de Currículos para Escolaridade, Formação e Experiências, podendo definir as regras da avaliação para cada tipo existente.		
125.	Possuir cadastro de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos à saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	acordo com a tabela do eSocial.		
126.	Possuir cadastro de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos a saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.		
125.	Possuir avaliação de Currículos para Escolaridade, Formação e Experiências, podendo definir as regras da avaliação para cada tipo existente.		
128.	Possuir o controle para equipamento de combate a incêndios, permitindo informar o equipamento, a data de fabricação, a data de validade, o número de série, o local e posto de trabalho onde o mesmo está alocado, as categorias do equipamento e o controle dos períodos de cargas, verificação e testes. Manter ainda, o registro de todas as manutenções realizadas nos equipamentos.		
129.	Possuir cadastro dinâmico para questionários clínicos, anamnese e outros, com a opção de incluir a questão e sua sequência. O mesmo poderá ser utilizado nos cadastros de Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.		
130.	Possuir gerenciamento para entregas de equipamentos de proteção individual, com informações de entrega, substituição, revisões ou devoluções, além de informar a quantidade, o tamanho e a revisão prevista, movimentando por funcionário, mantendo todo o histórico.		
134	Possibilitar o cadastro de Beneficiários de Bolsas de Estudos, com informações do período e locais dos serviços prestados.		
135	Possuir Cadastro de Vagas, com vinculação ao cargo oferecido e também a data limite de inscrição para a mesma. Apresentar os candidatos vinculados a vaga.		
	Processo Digital	Atende	Não Atende
1	Permitir que todos os processos sejam movimentados em ambiente digital, com possibilidades de inclusão de anexos, geração de modelos de documentos, inclusão de apontamentos e encaminhamento para os diversos setores e locais definidos na entidade;		
2	Possuir controle da numeração de processos com sequência numérica anual devendo permitir que exista a distinção da numeração por classificação ou tipo de processo, ou seja, teremos números iguais no ano, porém de classificação ou tipo distintos;		
3	Possuir controle de permissões dos usuários aos respectivos locais e setores, devendo ser permitida a visualização e vinculação diretamente nos locais;		
4	Possuir controle de permissões dos usuários por tipo ou classificação de processo;		
5	Permitir a atribuição de administrador a usuários, quando estes tem acesso a todos os tipos e locais dos processos;		
6	Possuir acessos rápidos para identificação das pendências dos processos do usuário por local ou com responsabilidade exclusiva, sem ter a necessidade de acessar telas e executar filtros, devendo ainda mostrar de maneira visual a totalização de processos pendentes conforme as permissões do usuário;		
7	Possuir cadastro específico para assuntos ou categorias de		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	processos, devendo possuir parametrizações por registro em no mínimo com as seguintes opções:		
a)	Vinculação de documentos, com opção individualizada de obrigatoriedade ou não na abertura dos processos com distinção sobre a parametrização para aberturas internas e externas efetuadas pelos cidadãos;		
b)	Vinculação de termos de responsabilidade e notas explicativas;		
c)	Vinculação de fluxos ou roteiros de tramitação fixos ou sugeridos;		
d)	Vinculação dos assuntos ou categorias com tipo ou classificação para "amarra" os tipos de dados na abertura de processos;		
8	Permitir que processos sejam indicados como sigilosos, existindo então validações pra visualização completa somente pelos locais envolvidos;		
9	Possibilitar que sejam relacionados responsáveis ou requerentes adicionais a um processo, tanto na abertura quanto em eventuais alterações, com a indicação do tipo de vínculo destas novas pessoas junto ao processo, com cadastro personalizável pela entidade quanto aos tipos;		
10	Possuir rotina que exiba a relação dos processos, que permita o controle e otimização das funções com foco na usabilidade do usuário devendo possuir no mínimo as seguintes funções:		
a)	Visualização simplificada de dados do processo para não existir necessidade de visualização completa para identificar algumas informações pontuais;		
b)	Possibilitar que sejam aplicados filtros conjuntos para as buscas, bem como opção para indicar quais colunas devem ser demonstradas na listagem do usuário no momento da utilização;		
c)	Possibilitar a inclusão de novos anexos, bem como solicitações de assinatura, visualização dos assinantes, opção para rejeitar o arquivo como um todo, devendo possuir comunicação por email ao requerente quando um anexo for recusado;		
d)	Visualização de linha do tempo em forma gráfica com as tramitações do processo;		
e)	Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização;		
f)	Possibilitar a execução de tramitações rápidas como recebimento, encaminhamento, aceitar e direcionar processos e arquivar;		
g)	Possuir opção para indicação de paralisação do processo;		
h)	Possuir filtros rápidos para identificação de processos com prazo vencido e à vencer;		
i)	Possuir rotina para que usuário favorite processos com filtro rápido específico para a identificação destes;		
11	Possuir a disponibilização de ícones indicativos como: Se possui anexos, Se possui taxas, Se é sigiloso, Se Possui Responsáveis ou Requerentes Extras;		
12	Possuir no gerenciamento dos processos rotinas extras devendo possuir no mínimo as funções:		
a)	Notificar a existência de outros processos de mesmo assunto ou categoria para o requerente no momento da abertura de novos processos;		
b)	Permitir o download de todos os anexos de uma só vez, devendo possibilitar o download individual e também compactado dos anexos;		
c)	Possuir rotina para inclusão de novos apontamentos aos processos sem a necessidade de tramitação entre locais, devendo possuir opção para configuração dos tipos de apontamentos com parâmetros específicos por tipo;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

d)	Possuir rotina para anexação/apensamento de processos entre si, e neste caso na tramitação do processo principal, os processos relacionados devem ter a tramitação automática conforme o processos denominado como “pai”;		
e)	Possuir rotina para gerar um processo a partir de outro, já fazendo o vínculo de referência entre estes na finalização do lançamento;		
f)	Possuir rotina para visualizar anexos sem necessidade de fazer o download destes;		
g)	Possuir rotina que permita reordenar a ordem dos anexos dos processos para que na geração completa siga a ordem definida pelo usuário com relação aos anexos, com opção de renomear a nomenclatura dos documentos inseridos;		
h)	Possuir rotina para gerar documento agrupado de todos os anexos em formato PDF existentes para o processo, devendo ser possível a seleção dos documentos para geração de novo anexo unificado;		
13	Possuir rotinas de tramitação dos processos devendo possuir no mínimo as seguintes funções:		
a)	Permitir a execução das tramitações de forma individual e múltipla para situações de recebimento, arquivamento, reabertura e encaminhamento;		
b)	Permitir a execução simultânea de recebimento e encaminhamento;		
c)	Deve possibilitar a tramitação completa de processos de um status para outro, com a função de "arrastar" ou "mover" os processos individualmente ou de forma múltipla, otimizando a tarefa da tramitação;		
d)	Permitir a tramitação utilizando código de lote gerado pelo sistema, com carregamento de todos os processos referentes;		
e)	Permitir a inclusão de pareceres distintos por processo na tramitação múltipla;		
f)	Permitir no arquivamento a identificação física de arquivamento de processo, possibilitando a transferência entre "arquivos" sem necessidade de reabertura do processo, gerando tramitação automática nesta;		
g)	Possuir rotina que permita a tramitação de processos entre entidades da base de dados, ou seja, um processo é gerado por exemplo na entidade e precisa de tramitação em outra entidade, sem necessidade de geração de novos processos para tal;		
h)	Permitir a edição do último trâmite efetuado pelo usuário evitando a inclusão de nova tramitação para adequação das anotações ou pareceres, devendo demonstrar as alterações no texto por trâmite;		
i)	Possuir rotina para exclusão de trâmites errôneos/indevidos evitando a necessidade de nova tramitação de retorno;		
j)	Possibilitar a identificação dos textos ou pareceres como internos ou privados para não demonstrar estes nas consultas externas dos cidadãos;		
k)	Possibilitar rotina de controle de tramitação com Roteiro ou fluxo, devendo indicar o próximo local no ato da execução das tramitações;		
l)	Possibilitar que seja disparado aviso via email quando efetuadas as tramitações diretamente para os requerentes em todas as tramitações do processo, desde abertura até o encerramento;		
14	O sistema deve possuir rotina para geração de modelos de documentos para utilização nos processos, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

a)	Possuir ferramenta de editor de texto interno na aplicação para montagem dos modelos desejados;		
b)	Possuir vinculação dos modelos por assuntos ou categorias, devendo possibilitar que cada modelo possa ser relacionado com diversos assuntos ou categorias e ainda que um modelo possa ser utilizado por qualquer tipo de assunto ou categoria;		
c)	Possuir rotina para que na criação de modelos de documentos nos processos, já possa ser salvo como anexo do processo, permitindo inclusive salvar o modelo para reutilização no mesmo processo;		
15	Deve possuir área pública sem necessidade de login, permitindo no mínimo:		
a)	Possibilitar a consulta dos processos através de dados do processo com senha validadora ou CPF/CNPJ do requerente;		
b)	Possibilitar a inclusão de novos anexos;		
c)	Possibilitar a abertura de processos específicos de Ouvidoria, com a possibilidade de requerente ser anônimo, com restrição ou sem restrição de dados, conforme Legislação sobre o tema;		
d)	Possibilitar a abertura de processos de forma anônima ou identificada;		
e)	Possibilitar a identificação e validação dos documentos obrigatórios por assunto ou categoria;		
f)	Possibilitar validação que exija a marcação de aceite para conclusão da abertura de processo;		
g)	Possuir opção para seleção pelo cidadão sobre qual entidade irá abrir ou consultar processos, em se tratando de entidades com a base compartilhada;		
h)	Possuir consulta de autenticidade sobre os documentos assinados internamente no sistema através de chave validadora;		
16	Possuir rotinas para gerenciamento de assinaturas eletrônicas ou digitais nos anexos do sistema devendo conter no mínimo:		
a)	Possuir possibilidade de indicação de carimbo próprio da entidade para inserção nas assinaturas;		
b)	Possuir configuração por entidade das características dos dados das assinaturas;		
c)	Possuir rotina para identificação das pendências de assinatura do usuário e solicitadas pelo usuário;		
d)	Possuir aposição de Qr-Code na página de assinaturas para permitir a consulta de autenticidade;		
e)	Possibilitar a solicitação de assinaturas por anexo, selecionando usuários da entidade;		
f)	Possuir rotina que insira identificador único do arquivo em todas as páginas, inclusive incluindo numeração de páginas;		
g)	Possuir rotina que envie email indicando ao usuário a solicitação de assinatura efetuada;		
h)	Possibilitar a assinatura em lote, ou seja, de vários documentos simultaneamente;		
	Portal do Servidor	Atende	Não Atende
1	O módulo Portal do Servidor deverá integrar nativamente com o módulo Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.		
2	Disponibilizar para os Funcionários, acesso ao histórico financeiro completo por competência e tipo de folha, apresentando todos os proventos, descontos e outros tipos de verbas invisíveis, disponibilizando ainda composição dos valores de cada verba em suas bases de cálculos. Possibilitar também, a impressão do		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	recibo de pagamento.		
3	Apresentar para os Funcionários, programações de Férias e Licença Prêmio agendadas para o período de consulta.		
4	Permitir a consulta de toda a movimentação que abrange dados funcionais do Funcionário, em ordem cronológica dos fatos, gerando a possibilidade de acesso detalhado do cadastro para consultas das ocorrências;		
5	Disponibilizar a emissão do Comprovante de Rendimentos, para fins de Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, em acordo com os dados entregue junto ao programa DIRF da Receita Federal do Brasil.		
6	Permitir configurar o acesso ao portal de serviços para Funcionários desligados do quadro de pessoal do ente, gerando as possibilidades de liberar ou não o acesso.		
7	Possibilitar a emissão de Carta Margem para entrega em instituições financeiras, com valores atualizados de forma automática, em acordo com a última remuneração do funcionário, já considerando os empréstimos ativos para deduzir do valor da margem.		
8	Disponibilizar para os funcionários, emissão da Certidão por Tempo de Serviço, conforme Anexo XV da Instrução Normativa PRES/INSS Nº 128 de Março de 2022.		
9	Disponibilizar relatório com listagem dos empréstimos realizados pelo Funcionário, apresentando a situação do empréstimo, parcela atual e valor da parcela.		
10	Permitir emissão de relação das férias já pagas (sem saldo) e férias com saldos pendentes, apresentando período aquisitivo, dias de direito, dias gozados e dias em pecúnia.		
11	Possibilitar que o funcionário realize o cadastro de CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho através de seu acesso junto ao portal de serviços.		
12	Apresentar Listagem de todas as contribuições previdenciárias, demonstrando a Base de Cálculo e o Valor de Desconto. Disponibilizar ainda, relatório para emissão das contribuições previdenciárias realizadas.		
13	O módulo Recrutamento e Desenvolvimento deverá integrar nativamente com o módulo Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.		
14	O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal, como o mesmo login através de abas de navegadores diferentes.		
15	Permitir o cadastro de Requisições de Funcionários, com possibilidade de informar o tipo da requisição, o cargo, o local de trabalho e o Funcionário substituído, além da justificativa e o cadastro das etapas da requisição, para controle da administração dos recursos humanos.		
16	Possibilitar o cadastro de Bolsas de Estudos para Funcionários ou Estagiários, com indicação do prazo final do benefício da bolsa cedida e por consequência, de suas atividades.		
17	Possuir cadastro de currículo vitae, onde contemple a indicação dos cargos pretendidos, as experiências profissionais, as habilidades e competências, os cursos e treinamentos realizados, além de possibilitar o anexo de documentos.		
18	Disponibilizar cadastro de Processos de Seleção, indicando o tipo do processo se concurso público ou processo simplificado,		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	possibilitando a vinculação de todas as etapas através de Editais de Abertura, de Período de Inscrição, Da Homologação, Do Ensalamento, Da Data da Prova e Dos Resultados ou Prorrogações.		
19	Para o cadastro das Etapas do Processo de Seleção através de Editais, disponibilizar informações para o tipo de edital, número do edital, ano do edital, data do edital, data início das inscrições, valor da taxa de inscrição, veículo e data de publicação permitindo ainda a vinculação de anexos diversos.		
20	Para os Processos de Seleção, disponibilizar o cadastro dos cargos e vagas disponíveis, com descrição do cargo, especialidade do cargo, local de distribuição de vagas, indicativo de vagas de ampla concorrência, indicativo de vagas para cadastro de reservas, vagas de afrodescendentes, vagas PCD e vagas indígenas, além da forma de distribuição dessas vagas, o salário base ofertado, a função exercida pelo cargo oferecido e a escolaridade mínima para assumir o cargo.		
24	Possuir consulta das candidaturas realizadas, apresentando os dados do Processo de Seleção e o nome do Candidato.		
22	Possuir rotina para importação de dados gerados por empresas terceiras que administraram concursos públicos, para preenchimento dos cargos ofertados, dos candidatos e suas classificações, além das etapas dos processos dos candidatos.		
23	Disponibilizar de Central de Notificações para os Processos de Seleção, de maneira que o administrador possa disparar emails de notificações para os candidatos, para assuntos diversos, de escolha livre, conforme necessidades.		
	Diário Eletrônico	Atende	Não Atende
1.	Permitir a criação de seções para que sejam anexados os arquivos PDFs e assim seja gerado o sumário da publicação, e ter no mesmo o recurso de drag and drop para facilitar a organização.		
2.	Permitir que seja possível gerar edições contendo links de acesso no índice, nas edições criadas dentro do documento, podendo navegar de forma facilitada dentro da edição.		
3.	Gerar arquivo para publicação no Portal do Diário Oficial dos seguintes tipos de edições: Ordinária e Suplementar.		
4.	Permitir que sejam criados outros tipos de edições específicos, caso seja necessário.		
5.	Permitir filtrar as edições geradas por: número, tipo de edição, situação, data de publicação e usuário que publicou.		
6.	Permitir alteração, cancelar, anexar novos documentos e mudar assinatura somente em edições que não foram publicadas ainda.		
7.	Não permitir nenhuma alteração na publicação, caso já tenha sido publicada no portal da transparência.		
8.	Permitir assinar eletronicamente ou digitalmente a edição, somente após gerar o arquivo em formato PDF.		
9.	Permitir baixar a edição pelo módulo do diário oficial, mesmo após assinatura e publicação.		
10.	Após o documento ser assinado, replicar a assinatura em todas as páginas do diário.		
11.	Disponibilizar campo de pesquisa no Portal da transparência, contendo filtros para determinado período, anos, mês, palavra-chave e número da edição.		
12.	Permitir destacar no portal da transparência a última edição publicada, contendo o número da edição, tamanho do arquivo, data da publicação, tipo, quem criou e assinou a edição.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

13.	Possibilitar no portal da transparência o download completo da edição.		
14.	Disponibilizar na página inicial do portal do diário oficial a relação de todas as edições publicadas, com informações do número da edição, tipo de edição, data de publicação, assinado e publicado por qual usuário.		
15.	Permitir copiar o link da publicação caso necessário o envio para outras pessoas, o link deve-se permanecer sempre ativo, não expirando conforme o tempo, deve-se permanecer o mesmo.		
16.	Permitir que seja configurado um pop-up e mensagem de informação no portal transparência do diário oficial, caso precise gerar alguma informação para o usuário.		
17.	Possuir uma contagem de acessos no portal transparência somente para os acesso ao diário oficial.		
18.	Possuir um relatório para a contagem dos acessos no portal transparência para o diário oficial, mostrando data do acesso e quantidade de acesso, tendo um recurso de impressão do relatório.		
19.	Permitir parametrizar o nome do menu no portal da transparência , levando em consideração a legislação vigente para a entidade.		
20.	Possibilitar configurar a geração de somente uma publicação por tipo de edição no dia.		
21.	Permitir configurar o brasão da entidade, o nome, colocar quando se iniciou a publicação, responsável pela edição e lei do decreto de inicio da publicação.		
22.	Possibilitar a configuração da capa e do cabeçalho da edição, deixando ajustar a disposição do layout conforme a necessidade da entidade.		
23.	O sistema deve permitir o vínculo de documentos já publicados no Gerenciador Eletrônico de Documentos à edição da publicação, sem a necessidade de download e reenvio manual para a plataforma do diário oficial.		
	Gestão de Frotas	Atende	Não atende
1.	O módulo de Frotas deve ser totalmente integrado ao módulo Patrimônio, não sendo permitido o cadastro de novos bens no Frotas, de forma a não duplicar os dados dos veículos, máquinas e equipamentos integrantes do Patrimônio sendo ou não de propriedade da entidade. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial como transferências de locais devem refletir imediatamente no Frotas, devendo demonstrar tal movimentação no Frotas seja em tela de manutenção ou movimentação. Deve permitir a execução de trocas de medidores nos veículos e vinculação de rotas fixas de abrangência do veículo;		
2.	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro de veículos sem limite nos vínculos efetuados. Nessa vinculação como trata-se da necessidade de um sistema totalmente integrado, na inclusão de arquivos no bem do patrimônio referente ao veículo, os mesmos devem ser demonstrados no registro do Frotas e vice-versa;		
3.	Possibilitar o registro dos motoristas com preenchimento de dados como nome e CPF na utilização de pessoa já existente na base no momento do cadastro e deve possibilitar também no mínimo:		
a)	Registro dos dados de número de registro da CNH;		
b)	Categoria, Observações e Validade da CNH;		
c)	Registrar as situações da CNH como suspensões, bloqueios, entre outros, sem limite de registros;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

d)	Registrar os cursos do motorista com data de validade, sem limite de registros;		
f)	Possuir visualização na própria tela do histórico de infrações e ocorrências que estiverem relacionadas ao motorista;		
4.	Possuir rotina para registro de todas as infrações cometidas pelos motoristas, com relacionamento de dados como o veículo, local e vínculo com a respectiva infração contida no Código Brasileiro de Trânsito;		
5.	Possuir rotina para registro de agendamentos para os veículos tanto para uso quanto para manutenções, devendo permitir o cadastramento de rotas e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, no uso dos agendamentos. Caso o veículo possua rotas fixas, deve ser validado para evitar o agendamento para destinos não liberados para o mesmo e ainda permitir a vinculação de pessoas extras motoristas no agendamento;		
6.	Possuir rotina para registro da individualização de itens ou acessórios relacionados aos veículos, como por exemplo trocas de óleo, revisões e vencimento de extintor de incêndio, com demonstração visual gráfica direcionada para informar aos usuários quando existir a necessidade de substituições por validade de data ou quilometragem. Deve ser possível controlar qualquer tipo de item relacionado aos veículos;		
7.	Possuir rotina para registro dos diários de bordo, indicando pelo menos dados como motorista, destino, observações, quilometragem na saída e retorno, data e horário de saída e retorno;		
8.	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, contendo no mínimo informações como motorista, observações, tipo e possibilitar o anexo de arquivos comprobatórios como fotos, laudos, sem limite na quantidade de anexos;		
9.	Possuir rotina para a geração de requisições de itens relacionados aos veículos, bem como para abastecimentos, devendo possuir facilitador que a partir da requisição sejam geradas as despesas ou gastos com os veículos, com carregamento dos dados da requisição e confirmação das informações específicas evitando assim a redigitação de grande parte das informações;		
10.	Para a rotina de requisição deve ser possível o controle de saldos de empenhos, com cálculo automatizado da quantidade restante disponível a cada geração de requisição;		
11.	Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas;		
12.	Possuir rotinas para controle individualizado de baterias, devendo propiciar no mínimo o cadastro das baterias com informações de marca e fornecedor da aquisição e a sua movimentação entre os veículos até a sua baixa ou descarte;		
13.	Possuir rotinas para controle individualizado de pneus, devendo propiciar no mínimo o cadastro dos pneus com informações de marca, tipo e fornecedor da aquisição e sua movimentação entre os veículos até a sua baixa ou descarte. Deve ainda possibilitar na movimentação que seja incluída até a posição de montagem do pneu no veículo, pensando no controle de rodízios por quilometragem;		
14.	Possibilitar a geração de lançamentos de gastos ou despesas com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças,		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;		
15.	Possibilitar que na geração dos gastos ou despesas com a frota seja possível o vínculo com empenho e liquidação, com carregamento automático de item e quantidade restante por liquidação a cada movimento efetuado;		
16.	Possuir rotina de controle específico para bombas de combustível com o cadastro das bombas e movimentações de entrada e saída de combustível, com cálculos automáticos de média conforme litragem preenchida, carregamento automático do item da bomba;		
17.	Possuir indicativos visuais para identificação de dados importantes a nível gerencial com no mínimo para débitos e CNHs vencidos, agendamentos, comparativo entre total de abastecimento durante os meses;		
18.	Possuir rotina para cadastramento de medições avulsas dos veículos, para prestação de contas, que é utilizado principalmente quando existe movimentações para veículos com medidores quebrados;		
19.	Possibilitar registro de perdas de combustível, tanto para Bombas quanto para casos específicos como vazamentos, furtos, utilização em oficina e outros;		
20.	Possuir rotina para comparativo entre as compras de combustível, gastos efetuados e movimentos extras como perdas, para cálculo do estoque por litros considerando as movimentações por mês, devendo possuir ainda comparativos por empenho e liquidação, para aferição dos totais analíticos, facilitando a identificação de erros e falta de registro de informações;		
21.	Possuir rotina para importação de abastecimentos registrados em sistemas de terceiros, devendo possuir tela para conciliação dos dados de fornecedores, veículos e motoristas pré confirmação dos dados, com geração automatizada dos gastos e despesas para os veículos, inserindo as informações precisas de tipo de combustível, data, litragem, valores. Assim deve fornecer layout para desenvolvimento por parte dos sistemas terceiros e caso já exista outra forma de integração como via WebService, o desenvolvimento por parte da Contratada deve ser efetuado sem custos de acordo com a viabilidade técnica de integração;		
Gestão de Almoxarifado		Atende	Não atende
1.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque, tanto na parte virtual do sistema quanto o controle físico por mapeamento devendo realizar a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;		
2.	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, com controles e métodos distintos de controle, devendo possuir controle de acesso por usuário aos centros estocadores ou almoxarifado, bem como aos centros de destino ou locais;		
3.	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de nível inferior de detalhamento nestes;		
4.	Possibilitar que os níveis de classificação de materiais e localização de armazenagem sejam definidos conforme necessidade da entidade, sem limitação na quantidade de níveis possíveis;		
5.	Permitir o vínculo nos níveis analíticos da classificação de materiais dados contábeis que serão utilizados para as devidas		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	integrações devendo no mínimo permitir o vínculo da despesa, conta principal e também permitir contas de exceção por centros de custo ou almoxarifados;		
6.	Possuir cadastro para parametrização das naturezas de despesas que serão admitidas para movimentações de entradas no estoque, aplicadas quando a movimentação for realizada com vínculo de empenho, propiciando assim autonomia para a entidade em realizar controles específicos em situações de exceção conforme necessidade;		
7.	Deverá possuir o cadastro de materiais, itens ou produtos contemplando informações para a movimentação física, devendo possuir no mínimo a seguintes informações e opções:		
a)	Busca via integração direta com WebService e apis disponibilizados pelo Governo Federal, para consulta e geração dos cadastros com preenchimento dos dados obtidos via integração;		
b)	Vínculo de tipo, que deve ser uma opção personalizável pela entidade para melhor organização;		
c)	Vínculo de classificação ou categoria;		
d)	Inclusão de descrição resumida bem como especificação mais detalhada;		
e)	Vínculo de codificação em código de barras, com fator (um código para 10 unidades, por exemplo), devendo propiciar o vínculo ilimitado de codificações;		
f)	Indicação do controle ou não de vencimento para o cadastro, em que existe a questão de controle de lotes e validades;		
g)	Vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de anexos;		
h)	Vínculo dos cadastros relacionados com espécie de romaneio, ou seja, para com registros genéricos propiciar movimentações desmembradas;		
i)	Dados de armazenamento com no mínimo lastro, camada, máximo em pulmão, máximo e mínimo em picking. Essas nomenclaturas são específicas para controle de armazenamento e distribuição, que consistem no picking sendo como a parte de maior rotatividade e pulmão menor rotatividade, fazendo analogia com uma prateleira de supermercado (picking) e paletes no estoque (pulmão);		
j)	Possuir rotina para inclusão de campos extras para o cadastro de itens e produtos, devendo possibilitar a personalização dos campos conforme a natureza do atributo, como valor numérico, texto, data, múltipla escolha;		
8.	Possuir rotina de solicitação de cadastro de itens, com opção para aprovação ou rejeição e em caso de aprovação relacionando o item criado na solicitação, com tela de demonstração dos status das solicitações efetuadas;		
9.	Possuir na movimentação de Entradas no estoque no mínimo as seguintes características:		
a)	Integração com Contabilidade para busca dos itens de empenhos com controles quantitativos das movimentações;		
b)	Quando produto possuir a definição de que possui controle de vencimento, deve validar e possibilitar a geração dos lotes contendo dados como fabricante, quantidade e validade, sendo que deve ser permitida a geração de quantos lotes forem necessários por item;		
c)	Deve propiciar a substituição de itens no momento da entrada buscando dos itens de empenhos, para entrada no estoque		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	<p>diretamente no material de controle, em que na substituição caso sejam de unidades de medida distintas, deve prever e executar o respectivo fracionamento conforme a quantidade de comparação entre uma unidade e outra;</p>		
d)	<p>Deve propiciar a substituição de itens no momento da entrada do material, para a divisão dos itens de romaneio, propiciando por exemplo que uma compra genérica de fraldas, seja efetivado o lançamento no estoque nas respectivas quantidades recebidas por tamanho;</p>		
e)	<p>Deve possuir rotina para geração de movimentações de entrada para consumo imediato, que realizam a partir do movimento de entrada no estoque, o movimento de saída automático correspondente;</p>		
f)	<p>Deve possuir rotina relacionada a entrada de estoque, para efetivação de bloqueios de empenhos, para que não sejam movimentados, demonstrando o usuário e motivo do bloqueio diretamente na tela de Entrada;</p>		
10.	<p>Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso para o setor requisitante e almoxarifado que está sendo requisitado;</p>		
11.	<p>Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições, devendo possibilitar diversas saídas para a mesma requisição, desde que com materiais distintos dos já disponibilizados;</p>		
12.	<p>Possuir rotina de moderação na Requisição ao Estoque, para que usuários com permissão avançada autorizem as solicitações para então serem analisadas e atendidas pelo Almoxarifado;</p>		
13.	<p>Possuir avisos ou painéis para identificação rápida das pendências de atendimento para os Almoxarifados;</p>		
14.	<p>Possibilitar a geração de saídas de estoque com utilização ou não de requisição. No caso da utilização com requisição, possuir rotina que a partir da requisição seja possível a geração da saída de forma direta, permitindo na execução a complementação de dados na saída até a conclusão do movimento;</p>		
15.	<p>Possuir integração com módulo de Frotas para que a partir de uma movimentação de Saída sejam gerados os gastos do veículo no Frotas quando houver o vínculo deste no movimento e itens que sejam referentes a Frota;</p>		
16.	<p>Possuir cálculo automático do preço médio dos materiais considerando as movimentações conforme legislação sobre o tema;</p>		
17.	<p>Possuir rotina para a geração de Transferências entre centros estocadores ou Almoxarifado com a possibilidade de aprovação destas, quando os materiais movimentados tem o estoque transferido conforme a movimentação;</p>		
18.	<p>Possuir rotina para a geração de Devoluções ao estoque, mediante vínculo de saídas já geradas;</p>		
19.	<p>Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.</p>		
20.	<p>Possuir rotina para Cadastro para agendamentos de entregas, com visualização de status das entregas pendentes, efetuadas, atrasadas e canceladas, com status atualizado automaticamente conforme entradas de estoque efetuadas;</p>		
21.	<p>Possuir indicativo visual prático para identificação do status e próximas entregas, facilitando o controle pelos usuários, com</p>		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	acesso a cada agendamento a partir da visualização disponível;		
22.	Gerenciar a necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio, devendo ter a possibilidade de configuração dos períodos diretamente pelo usuário conforme sua necessidade, devendo possuir visualização rápida sobre os materiais com necessidade de reposição, para facilitar e otimizar as atividades dos servidores e principalmente evitar o desabastecimento;		
23.	Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos, devendo possuir ainda visualização rápida dos próximos lotes a vencer com possibilidade de parametrizar a quantidade de dias para a demonstração das informações;		
24.	Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;		
25.	Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores;		
26.	Possuir rotina de inventário por centros de custo ou almoxarifados, bloqueando as operações para o centro de custo ou almoxarifados enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.		
27.	Possuir rotina para conferências e conciliação das aquisições de materiais por empenhos, para identificar as pendências de lançamento, bem como comparação de valores e quantitativos de cada movimentação efetuada;		
28.	Possuir emissão de consultas ou relatórios devendo possuir no mínimo as seguintes gerações de dados:		
a)	Emissão de balancete, mostrando histórico anterior e as totalizações por produto no período da emissão;		
b)	Emissão de posição de estoque, possibilitando a emissão conforme data base, ou seja, a data que deseja verificar o estoque, possibilitando no mínimo que exista agrupamento por classificação e contas contábeis;		
c)	Posição financeira sintética com demonstrativo de saldo anterior, entrada e saídas com o saldo ao final de cada mês;		
d)	Emissão de classificação ABC dos produtos considerando as movimentações de dispensação ou saídas;		
29.	Possuir conforme indicado no início dos requisitos, que além do controle de estoque, a ferramenta possibilite o controle físico de armazenamento dos materiais com automações e funcionalidades mínimas sendo:		
a)	Possuir cadastramento dos endereços físicos conforme hierarquia das localizações;		
b)	Possibilitar através do produto a consulta da sua localização física dentro do almoxarifado;		
c)	Possibilitar rotina para controle de exceções de armazenamento para as classificações, para não acondicionar materiais incompatíveis em endereços físicos próximos, como leite e detergentes por exemplo;		
d)	Possuir a individualização do controle físico somente para os almoxarifados parametrizados para tal, onde podemos ter um geral com este propósito e outros descentralizados sem este controle;		
e)	Possuir rotina para bloqueio de endereços físicos;		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

f)	Possuir rotina que nas entradas de estoque, já exista a geração dos mapas de armazenamento, considerando toda a parametrização dos endereços físicos e materiais, ou seja, com o sistema indicando os locais onde acondicionar cada material, devendo indicar as localizações físicas com endereços vagos mais próximos e abastecendo o endereço de apanhe (picking) automaticamente caso esteja vazio;		
g)	Possuir rotina que nas saídas de estoque, o sistema indique os locais para retirada dos materiais considerando os endereços físicos mais próximos, devendo considerar exceção de itens com validade, quando o endereço selecionado deve ser de validade menor, evitando assim perdas e desperdícios;		
h)	Possuir rotina que na transferência entre centros de custos, no qual um utilize controle de armazenamento físico e o outro não, sejam gerados os movimentos e mapas de armazenagem e separação automaticamente, conforme parâmetros de locais e materiais;		
i)	Possuir rotina que na devolução de materiais, também seja gerado movimentos e mapeamento de armazenagem automáticos caso o almoxarifado da devolução controle armazenamento físico;		
j)	Possuir rotina para visualização completa dos endereços físicos com filtros para busca de dados e possibilitar através desta a identificação dos endereços disponíveis, bloqueados, em inventário e com itens, devendo possuir ações rápidas para bloqueios e transferências de locais;		
k)	Possuir rotina para abastecimento automático do endereço de apanhe (picking), devendo existir opção rápida para visualização das inconsistências de armazenagem em que existe quantidade menor que a mínima para os endereços, demonstrando a existência ou não de saldos no estoque para a reposição;		
l)	Possuir em cada movimentação de Entrada, Saída, Transferência ou Devolução que seja visível os movimentos físicos gerados através dos movimentos registrados;		
30.	Possuir rotinas complementares que permitam que a execução e as conferências físicas geradas pelos movimentos sejam acessíveis aos operadores do Almoxarifado, ou seja, que possuam tarefas para execução, como armazenar o material conforme o sistema gerou o mapeamento devendo possuir no mínimo:		
a)	Conferência de guia cega para efetivação ou não das entradas de estoque;		
b)	Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenamento oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de armazenamento;		
c)	Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenamento oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de retirada ou separação;		
d)	Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenamento oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de transferências entre locais físicos;		
31.	Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil para envio dos dados de valores por movimentação para sua devida contabilização referentes a entradas e saídas de estoque conforme parametrização dos tipos de movimentos que geram ou não os movimentos;		
	Gestão de Obras Públicas	Atende	Não atende



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1	Possuir rotina para registro efetivo de todas as intervenções, com integração direta com módulo de Contratos devendo importar dados de valores e objeto no vínculo destes, devendo ainda relacionar automaticamente a Licitação do instrumento contratual e permitir alteração nos dados importados para alterações específicas da intervenção e possibilitar o upload sem limite de quantidade de arquivos relacionados;		
2	Possuir identificadores visuais claros quanto às situações das intervenções, como Paralisada, Concluída e em andamento, devendo possibilitar acesso às intervenções a partir destes;		
3	Possuir a possibilidade de acesso direto ao registro original dos contratos e licitações vinculadas nas intervenções, eliminando a necessidade de utilização de filtros em outros módulos para acesso aos registros, permitindo assim agilidade e eficiência nas consultas;		
4	Permitir no caso da existência de aditivos para os contratos vinculados na intervenção, que sejam exibidos na própria intervenção com acesso direto rápido a origem do registro no módulo de Contratos;		
5	Possuir integração com o módulo de Patrimônio para busca e vinculação dos bens relacionados à intervenção sem limitação da quantidade de bens vinculados;		
6	Possuir rotina para o fechamento de períodos evitando que lançamentos em períodos já com prestação de contas efetuada sejam alterados ou excluídos;		
7	Possuir integração com o módulo de Planejamento e Orçamento para vínculo das ações do PPA referentes à Intervenção;		
8	Possuir integração com Contabilidade para possibilitar o vínculo das Fontes de Recurso referentes à execução da Intervenção;		
9	Permitir a indicação nas intervenções referem-se a registros que serão enviadas nas Prestações de Contas ou apenas registros internos para controle de atividades da Entidade, como serviços mais simples sem contratação de terceiros;		
10	Possuir integração com Contabilidade para buscar e vincular os empenhos referentes à execução da Intervenção;		
11	Possuir rotina para registro de todos os acontecimentos ocorridos na intervenção, desde emissão de ordens de serviço, até registro de visitas e acompanhamentos rotineiros;		
12	Possuir rotina para vinculação dos documentos comprobatórios das responsabilidades técnicas como ARTs e outros, sem limite para inclusão dos anexos por registro;		
13	Possuir rotina para vinculação das matrículas da		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	intervenção junto ao CNO;		
14	Possuir rotina para vinculação de todos os responsáveis relacionados as intervenções como fiscais, engenheiros e outros;		
15	Possuir rotina para cadastro das planilhas de orçamento referentes a Intervenção, desde a base, contrato e possíveis aditivos;		
16	Possuir cadastro de Portarias e membros para vinculação na geração dos termos, como recebimento provisório, definitivo, entre outros;		
17	Possuir rotina para inserção dos acompanhamentos das intervenções, com vínculo de imagens para o registro fotográfico, bem como arquivos comprobatórios, propiciando o registro de todos os dados necessários para controles e prestação de contas, como acompanhamentos de medição, paralisação, cancelamentos e conclusão;		
18	Possuir rotina que permita que sejam incluídos campos extras conforme necessidade de cada entidade para o cadastro de intervenções, possibilitando autonomia e controles específicos;		
19.	Possibilitar o registro de programações para as ocorrências, com a vinculação de várias ocorrências por programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências vinculadas, com direcionamento rápido aos registros evitando a necessidade de acesso de telas separadas para visualização dos dados das ocorrências relacionadas;		
20	Possuir relatório ou consulta rápida que permita identificar facilmente os lançamentos a serem efetuados junto a Atoteca do Tribunal de Contas do Paraná por período e tipo, devendo possuir direcionamento rápido aos registros de origem para otimizar as análises e conferências, otimizando assim as tarefas relacionadas e devendo possibilitar indicar via sistema quais registros já foram finalizados;		
21	Possuir exportação dos arquivos para atendimento a prestação de contas do estado;		
22	Possuir rotina para montagem de modelos de documentos dentro do módulo, para que sejam gerados diversos termos necessários para cada intervenção, como por exemplo, Ordens de Serviço, Termos de recebimento provisório e definitivo, entre outros, eliminando a necessidade de geração de documentos em aplicações extras como Office ou Open Office, gerando a mesclagem de dados conforme o registro utilizado na aplicação dos modelos;		
23	Possuir a possibilidade de controles do registro e execução de tarefas que envolvem serviços públicos rotineiros, como pequenos consertos e serviços, com as seguintes características mínimas para otimizar e		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	facilitar os controles necessários:		
23.1	Possibilitar o cadastro de origens e tipos;		
23.2	Possibilitar o registro das ocorrências com indicação dos dados principais de cadastro, endereço e descrição;		
23.3	Permitir o cancelamento e reativação de ocorrências;		
23.4	Permitir a inclusão de anexos sem limite na quantidade de arquivos;		
23.5	Possibilitar direcionamento rápido para o mapa através das ocorrências com base no endereço registrado, podendo utilizar por exemplo Google Maps para tal;		
	Ponto Eletrônico	Atend e	Não atend e
1.	O Software deverá realizar acesso via browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.		
2.	Apresentar painéis gráficos estatísticos, para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento em Ponto Eletrônico.		
3.	Deverá permitir consultas dos registros de ponto pelos funcionários, em tempo real via internet, através de browsers e dispositivos móveis.		
4.	Possuir Relógio Digital para o Registro Ponto, afim de substituir relógios físicos.		
5.	Dispor de acesso direto aos registros que necessitam de ações durante o gerenciamento, facilitando a realização de justificativas do ponto dos funcionários.		
6.	Possibilitar gerenciamento de Banco de Horas, suprindo controles como tipo de crédito das horas, controle de vencimento do banco, controle de baixas de saldos e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.		
7.	Possibilitar gerenciamento de Banco de Dias, suprindo controles como o tipo de crédito, vencimentos dos créditos, baixas de saldo e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.		
8.	Dispor de rotinas de fluxo, que permita aos funcionários realizarem solicitações relacionados as justificativas de seus registros ponto.		
9.	Permitir a criação de diversos tipos de fluxo, visando atender todos os tipos de solicitações que		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	envolvam o gerenciamento do ponto eletrônico, assim como a possibilidade de definir os responsáveis por cada trâmite.		
10.	Disponibilizar de Painéis de Consultas para as solicitações de fluxos criadas, autorizadas, não autorizadas, além da emissão de relatórios por situação e tipo de solicitação definidas no fluxo.		
11.	Possuir cadastro de Equipamentos, para fácil identificação do usuário do sistema, assim como apresentar status da comunicação de cada um.		
12.	Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora de cada coleta realizada.		
13.	Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, a data e a hora.		
14.	Possibilitar a geração dos arquivos AFDT, ACJEF e AFD conforme legislação vigente para o fisco.		
15.	Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados: a) Cadastro de Funcionários; b) Cadastro de Cargos; c) Cadastro de Departamentos; d) Cadastro de Locais de Trabalho; e) Cadastro de Horários de Trabalho; f) Cadastro de Feriados; g) Cadastro de Afastamentos; h) Programações de Férias.		
16.	Possibilitar realizar cadastro de funcionários terceirizados, para controle de ponto de prestadores de serviços. Necessário disponibilizar cadastros de: a) Funcionário, possibilitando ao usuário informar a matrícula desejada; b) Cargos, possibilitando aos usuários informar os códigos desejados; c) Departamentos, possibilitando aos usuários		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	informar códigos desejados;		
d)	Locais de Trabalho, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;		
e)	Horários de Trabalho, possibilitando aos usuários informar os tipos de horários e códigos desejados;		
17.	Dispor de Cadastro de Justificativas, em conformidade com as classificações existentes no eSocial, com a possibilidade de novos cadastros.		
18.	Contar com o gerenciamento de diversos tipos de horários, dentre eles: Fixo; Flexível e Revezamento.		
19.	Os horários de trabalho, deverão possuir cadastros de horários diários, contando com o gerenciamento de tolerâncias para atrasos, saídas antecipadas, faltas e horas extras.		
20.	O Software deverá permitir que o gerenciamento de controle ponto possibilite o envolvimento de vários responsáveis, com opção de determinar os tipos de acessos e informações, para descentralização do gerenciamento no controle de ponto, facilitando assim a distribuição dos setores existentes no ente público.		
21.	Necessário contar com a rotina de Exportação de resultado do ponto para o Sistema de Folha de Pagamento, através de integração nativa (sem uso de arquivos). Ainda, possibilitar ao usuário, escolher os funcionários que farão parte da exportação, através de filtros. Apresentar ainda, resumos e extratos das exportações realizadas.		
22.	Possibilitar definir os eventos que serão enviados para o sistema de folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.		
23.	Possuir controle individual para Funcionários, com permissão de geração para horas extras.		
24.	Disponibilizar rotinas para lançamentos por lote, possibilitando realizar justificativas em grupos de funcionários, com ocorrências e períodos específicos.		
25.	Deverá dispor de notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para o gerenciamento dos horários do cartão ponto.		
26.	Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	alterações realizadas (histórico fisco).		
27.	Possuir rotina de fechamentos onde assegure os dados gerados, assim como o histórico da competência em questão.		
28.	Dispôr de resumo de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.		
29.	Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.		
30.	Realizar o controle de plantões para funcionários e horários diversos, possibilitando definir o horário de cada um por dia, além das folgas programadas.		
31.	Gerenciar alterações de horários dos funcionários para um dia ou um intervalo de dias, realizando o retorno do horário padrão automaticamente.		
32.	Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.		
33.	Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.		
34.	Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.		
35.	Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.		
36.	Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas, de forma geral ou individual.		
37.	Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.		
38.	Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.		
39.	Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.		
40.	Possuir Relatório de Faltas.		
41.	Possuir Relatório de Horas Extras.		
42.	Possuir Relatório de Banco de Dias.		
43.	Possuir Relatório de Banco de Horas.		
44.	Possuir Relatório das Solicitações de Fluxos criados.		
45.	Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	Gestão Eletrônica de Documentos	Atende	Não Atende
1.	Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:		
a)	Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo como um todo;		
b)	Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Subclasses, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;		
c)	Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;		
d)	Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;		
e)	A troca da definição de temporalidade para uma classe/subclasse/grupo ou subgrupo, deverá desencadear o recalculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e		
2.	Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;		
3.	Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:		
a)	Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;		
b)	Obter de uma câmera disponível localmente no computador;		
c)	Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;		
d)	Através de modelos de documentos previamente configurados;		
4.	Cadastro e gerenciamento das localizações físicas		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	dos documentos:		
a)	Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;		
b)	O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;		
c)	Permitir vincular a localização física um classificação podendo ser definida de acordo com a entidade, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;		
5.	Deve possuir uma tela única para consulta de documentos, classificação e acondicionamento, permitindo criar novas classificações, acondicionamentos ou subir documentos na mesma tela		
6.	Possuir recurso para visualização dos arquivos por miniatura ou em lista		
7.	Permitir filtrar na tela de consulta de documentos por tipo de arquivos sendo: PDF, Planilha, Documento, Imagem, Texto, Vídeo, Áudio ou arquivo.		
8.	Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;		
9.	Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;		
10.	Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;		
11.	Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:		
a)	Arquivos no formato PDF possam ser assinados eletrônica ou digitalmente, através de certificado digital instalado localmente, ou conectado ao dispositivo (Token);		
b)	Conter recurso que permita ao operador solicitar a		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um email para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;		
12.	Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo, caixas;		
13.	Emitir relatório de documentos, agrupados por classificação, selecionando por classe, plano de classificação, localização física, por situação (Descartado, Arquivado e Emprestado) podendo realizar a emissão de documentos emprestados.		
14	O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita a publicação, no Diário Oficial, de arquivos já armazenados no Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), sem a necessidade de reenvio ou novo upload do arquivo na plataforma do diário.		
Plataforma de Gestão Digital		Atende	Não atende
1.	Possibilita acesso aos serviços através de uma pesquisa com autocomplete que traz as pesquisas anteriores e a lista de serviços, buscando o serviço também através de tagspré configuradas.		
2.	Possibilitar a filtragem dos serviços por categorias, qual o público destinado (cidadão, empresa ou servidor), filtrar se é presencial ou online.		
3.	Possibilita o ranking dos serviços mais acessados trazendo os 6 serviços que são mais acessados pela população, sem a necessidade de executar alguma configuração de parâmetro, ser um rankeamento automático.		
4.	Possibilitar destaque determinados serviços, fazendo com que fiquem visíveis na tela inicial do sistema, estando logado ou não logado.		
5.	Possibilidade de login com GOV BR, redes sociais (gmail por exemplo) e a criação de usuário com preenchimento de informações básicas como: nome, cpf ou cnpj, email e senha.		
6.	Possibilitar a customização de links de acesso rápido em forma de menu, criando também "sub-menus" nos mesmos links.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

7.	Possibilitar ordenação dos menus de forma dinâmica, somente clicando e arrastando, sem ter a necessidade de edição do menu.		
8.	Possibilitar a alteração dos dados do rodapé do portal, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da entidade, endereço, horário de atendimento, contatos e redes sociais.		
9.	Possibilitar o cadastro dos serviços, tendo as seguintes formas de configuração: um direcionamento de link, um recurso interno do sistema e ou um formulário dinâmico.		
10.	Possibilitar na criação do serviço, um recurso de geolocalização (mapa) de onde se encontra a secretaria a qual o serviço pertence.		
11.	Permitir o cadastro de categorias, conforme a necessidade da CONTRATANTE.		
12.	Permitir a especificação do serviço se o mesmo será disponibilizado de forma online, e também ter serviços que serão somente informativos, pois se trata de serviços presenciais (sem interatividade)		
13.	Possibilitar a criação de um modelo (templates) que será utilizado na configuração dos serviços, a qual consiga colocar a especificação do setor responsável pelo serviço (contatos, endereço e visualização do mapa).		
14.	Possibilitar que ao entrar logado em um determinado serviço, que seja de criação de protocolo, acessando o formulário na mesma tela e que não seja necessário efetuar um novo login.		
15.	Possibilitar a criação de formulários dinâmicos que serão integrados com o serviço criado, dispor das seguintes características:		
a)	Criar formulários dinâmicos, possibilitando os campos do tipo: texto, parágrafo, data, opções, e-mail, nome, endereço, número e assinalar. Sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios		
b)	Nos campos de característica "texto": permitir opção de máscara pelo menos com os tipos: cpf, cnpj, rg, telefone/celular		
c)	Nos campos de característica "nome" e "e-mail" caso o usuário esteja logado o mesmo deve ser preenchido automaticamente.		
d)	Nos campos de característica "endereço" dispor um recurso de visualização do mapa, que quando clicar no mapa o preenchimento do endereço será		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	automático.		
e)	Mostrar para o usuário a preview do formulário criado, no momento de criação/edição do formulário dinâmico.		
f)	Permitir a ordenação dos campos na criação/edição do formulário dinâmico de forma facilitada, somente arrastando e soltando.		
g)	Dispor de um recurso a qual, pode-se solicitar o anexo de documentos na criação do formulário dinâmico, definindo o tipo como imagem, texto, documento do word ou pdf.		
h)	Ao iniciar um serviço que é proveniente de um formulário dinâmico, o formulário deverá aparecer aberto com todos os campos criados para preenchimento.		
16.	Permitir a criação de páginas dinâmicas, para serem utilizadas no vínculo com os menus, as páginas devem ser abertas na mesma aba do sistema.		
17.	Permitir a criação de banners que serão exibidos na página inicial do sistema, podendo cadastrar mais de um banner e mostrar a transição entre eles.		
18.	Permitir que nos cadastros dos banners possa ser colocado o direcionamento de links pré configurados		
19.	Permitir a criação de serviços recomendados, sendo de forma de url externa, um recurso interno do sistema, uma página dinâmica ou uma página de serviços, deve-se deixar ajustar a ordenação de apresentação dos itens criados.		
20.	Permitir o controle dos logs de integração em tela, para verificar se algum processo apresentou erro ou não.		
21.	Permitir a integração com o sistema de protocolos, criando as solicitações para serem tramitadas na entidade, configurando o local de envio do processo, para que o protocolo seja direcionado de forma correta ao devido departamento escolhido.		
22.	Possibilitar a visualização dos processos abertos de prática, exibindo uma listagem de todos os protocolos abertos com a entidade.		
23.	Na solicitação aberta, mostrar os dados preenchidos em tela, e exibir todos os trâmites do processo em forma de linha do tempo.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

24.	Permitir a interação do Câmara com o cidadão, através da solicitação criada, a fim de que se, caso necessite de mais alguma informação no processo ou documentação, possa ser solicitado no mesmo trâmite		
25.	Possibilitar o recebimento de notificações de todas as atualizações que compõem o processo.		
26.	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando estiver logado no sistema, separados por mês.		
27	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando não estiver logado no sistema, separados por mês.		
	Business Intelligence	Atende	Não atende
1.	Permitir a execução do sistema em ambiente Linux, com acesso via protocolo HTTPS e criptografia de ponta a ponta.		
2.	Permitir o armazenamento de senhas criptografadas, utilizando algoritmo seguro e política de senhas fortes.		
3.	Permitir o envio de notificação por e-mail em cada login realizado e garantir proteção contra ataques de força bruta, hijacking, fixation e injection (SQL/XSS/CSRF).		
4.	Permitir autenticação em dois fatores (2FA TOTP) para usuários do sistema.		
5.	Permitir integração com Active Directory (AD/LDAP) e login via Google Workspace (Google Business).		
6.	Assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).		
7.	Apresentar logs detalhados de todas as operações realizadas, incluindo acessos ao sistema, tentativas de login mal-sucedidas, execução de relatórios e dashboards, requisições via API, envio de e-mails e importações automáticas.		
8.	Permitir a definição de sistema de permissões granulares, por usuário individual, grupo institucional e tipo de conteúdo (relatório, dashboard, agendamento), com permissões estendidas de criar, editar, compartilhar e agendar.		
9.	Executar testes de segurança contínuos com base nas recomendações OWASP TOP 10 e MITRE CVE.		
10.	Permitir integração direta com bancos de dados relacionais (Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL, MariaDB, Sybase, Firebird e SQLite).		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

11.	Permitir integração com bancos analíticos e de alta performance, como ClickHouse e AmazonRedshift.		
12.	Permitir comunicação com APIs e Web Services no formato REST (JSON), com autenticação e parâmetros dinâmicos.		
13.	Permitir importação de arquivos e planilhas nos formatos CSV, XLS, XLSX, ODS e integração com Google Planilhas.		
14.	Apresentar funcionalidade de importação direta de planilhas institucionais e logs de importação agendada.		
15.	Disponibilizar montador visual de consultas SQL (editor de tabelas) para criação de consultas personalizadas.		
16.	Permitir a criação visual de dashboards, com suporte a múltiplos tipos de componentes analíticos e acompanhamento em tempo real dos indicadores institucionais.		
17.	Permitir o uso de editor visual com função drag anddrop, possibilitando arrastar e redimensionar elementos.		
18.	Permitir a organização dos painéis por pastas temáticas e áreas de gestão, como Orçamento, Licitações, RH e Contabilidade.		
19.	Permitir a clonagem, movimentação e compartilhamento de dashboards entre usuários e grupos.		
20.	Permitir a inserção de objetos como gráficos, relatórios, mapas, infográficos e widgets externos (ex: próximas sessões, agenda do presidente, etc).		
21.	Permitir a utilização de camadas (layers) com controle de exibição e sobreposição de elementos.		
22.	Permitir a aplicação de filtros fixos, hierárquicos e dinâmicos, com redução automática de parâmetros conforme dados selecionados.		
23.	Permitir drilldown e drillthrough automáticos (ex: Despesa → Empenho → Fornecedor).		
24.	Permitir a definição de parâmetros padrão baseados em variáveis institucionais, como exercício e unidade gestora.		
25.	Permitir atualização automática configurável, com opções de refresh e rodízio entre painéis.		
26.	Permitir o modo de exibição pública em TVs institucionais, plenário e portais de transparência.		
27.	Permitir exportação de dashboards em imagem, PDF e envio por e-mail.		
28.	Permitir a criação e personalização de relatórios administrativos com foco em indicadores contábeis, orçamentários e de licitações.		
29.	Permitir a criação de relatórios com grupos, subgrupos, quebras e fórmulas personalizadas.		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

30.	Permitir formatação condicional e totalizações automáticas nos relatórios.		
31.	Permitir a criação de relatórios dinâmicos (tabelas pivot interativas).		
32.	Permitir exportação de relatórios em múltiplos formatos: CSV, HTML, XLSX, ODS, PDF e RTF.		
33.	Permitir o envio automático de relatórios por e-mail institucional.		
34.	Permitir o agendamento de relatórios por usuário, grupo, secretaria ou comissão.		
35.	Registrar logs de geração, tempo de execução e e-mails enviados.		
36.	Permitir suporte a múltiplos tipos de objetos analíticos e visuais, como relatórios tabulares e tabelas dinâmicas.		
37.	Permitir a criação de gráficos nos formatos barra, linha, área, pizza, rosca, blocos, bolhas, dispersão, radar, sunburst e gantt.		
38.	Permitir a exibição de indicadores numéricos (KPI), analógicos (gauge) e circulares.		
39.	Permitir a criação de infográficos e funis de acompanhamento.		
40.	Permitir a criação de rankings e calendários interativos.		
41.	Permitir a criação de formulários para coleta de dados e inserção de metas (anuais, mensais e diárias).		
42.	Permitir a utilização de redutores de filtros e widgets personalizados em HTML/JS.		
43.	Permitir o agendamento automático de envio de relatórios e dashboards para usuários e grupos específicos.		
44.	Permitir a definição de periodicidade (diária, semanal, mensal) e parâmetros automáticos para os agendamentos.		
45.	Permitir entrega de relatórios via e-mail institucional e Telegram.		
46.	Permitir envio de conteúdo com login personificado, mantendo o contexto e as permissões do usuário.		
47.	Permitir configuração de cache de consultas e parâmetros para otimização de desempenho.		
48.	Disponibilizar APIs REST documentadas e autenticadas para integração com sistemas internos e externos da Câmara Municipal.		
49.	Permitir integração via API REST de dashboards, com parâmetros e tokens de autenticação.		
50.	Permitir integração via API REST de usuários, com funções para criar, listar, editar, inativar e gerenciar grupos, permissões e unidades administrativas.		
51.	Permitir integração via API REST para geração de relatórios sob demanda e definição de formatos de		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	saída (PDF, XLS, HTML).		
52.	Permitir integração via API REST para criação, ativação, desativação e listagem de agendamentos automáticos.		
53.	Permitir login único (SSO) via API, Google ou AD/LDAP.		
54.	Garantir operação plena nos navegadores homologados, mediante testes de segurança e homologação prévia.		
55.	Permitir compatibilidade com os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, versões 120 a 144, além de outros baseados em Blink ou Gecko.		
56.	Disponibilizar interface 100% responsiva, adaptada para desktop, tablet e smartphone.		
57.	Disponibilizar aplicativo mobile para Android e iOS.		
58.	Permitir exibição otimizada para painéis de TV e monitores públicos.		

Angra dos Reis, 12 de novembro de 2025.

Elaborado pela:

Secretaria de Tecnologia da Informação



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Processo Sei-2025-25009805

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que visa avaliar a viabilidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares nativos integrados em plataforma web, específicos à gestão pública, incluindo os serviços de instalação, implantação, treinamento, suporte técnico e operacional, manutenção, atualização, customização e as alterações que se fizerem necessárias de acordo com leis vigentes durante a execução do contrato para atendimento às áreas administrativas e financeiras, por um período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado até 120 (cento e vinte meses) meses.

DESCRÍÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade a Contratação de software integrado específico à gestão pública, desenvolvida em sistemas nativos em plataforma web, incluindo os serviços de suporte técnico e operacional, manutenção, atualização, customização e as alterações que se fizerem necessárias.

A implantação de soluções tecnológicas é fundamental para o avanço e a melhoria contínua dos processos administrativos, assegurando maior eficiência e agilidade na execução das atividades públicas e no atendimento às demandas da sociedade. Considerando a complexidade das rotinas institucionais e a necessidade de planejamento adequado, torna-se imprescindível a antecipação dos procedimentos licitatórios, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar prejuízos ao funcionamento da Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ (CMAR).

Entre os principais resultados esperados, estão a automatização e a otimização das rotinas internas, promovendo o uso racional do tempo e dos recursos públicos, além de permitir uma gestão mais dinâmica e integrada. A interconexão dos módulos e o compartilhamento de dados em tempo real facilitarão a análise das informações e o processo decisório, aprimorando o controle e a eficiência da administração.

A transparência, o controle e a economicidade são também aspectos relevantes da iniciativa, uma vez que o novo sistema possibilitará melhor planejamento, fiscalização e acompanhamento das ações públicas, reduzindo custos e promovendo uma gestão mais clara e eficiente.

A contratação proposta está em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência previstos na legislação vigente. A modernização administrativa, por meio da adoção de um sistema integrado, constitui passo essencial para elevar o padrão de qualidade dos serviços oferecidos à população, reforçar a governança institucional e garantir segurança e confiabilidade às informações públicas.

Por fim, destaca-se que os softwares de gestão pública representam ferramentas indispensáveis para a administração contemporânea, ao unificarem e simplificarem as rotinas contábeis, financeiras e operacionais, proporcionando maior controle, produtividade e transparência na execução das políticas públicas.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

A presente contratação tem por objeto a seleção de empresa especializada para implantação de sistema integrado de Gestão Pública, desenvolvido em plataforma nativa web, compreendendo as etapas de



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

implantação do software, conversão de dados, configuração, parametrização e integração entre módulos, bem como a manutenção e locação das licenças de uso pelo período de 12 (doze) meses.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar suporte técnico e operacional contínuo, prestado por profissionais devidamente capacitados. O suporte deverá contemplar o esclarecimento de dúvidas quanto à utilização e operação dos sistemas, compreendendo o apoio técnico na execução de rotinas e procedimentos vinculados à utilização do software.

O atendimento técnico será remoto e deverá ser disponibilizado por múltiplos canais de comunicação, incluindo telefone, WhatsApp, chat, VOIP, e-mail, portal web, videoconferência ou acesso remoto direto pelo sistema. O profissional encarregado do atendimento deverá possuir qualificação adequada para resolver a demanda apresentada ou, quando necessário, encaminhá-la a especialista da área correspondente.

O suporte técnico deverá ser prestado de forma eficiente e tempestiva, assegurando que todas as solicitações sejam tratadas por profissionais habilitados, sem ônus adicional ao contratante. O serviço compreenderá tanto a resolução de dúvidas e incidentes operacionais quanto o acompanhamento pós-implantação.

A solução contratada deverá garantir ao contratante a realização de cópias de segurança (backups), assegurando a integridade, disponibilidade e recuperação das informações, em conformidade com a Lei nº 9.609/1998 (Lei do Software). A contratada deverá, ainda, assegurar capacidade e velocidade adequadas de transmissão de dados, garantindo replicação segura e proteção das informações armazenadas.

Para garantir o pleno funcionamento e a conformidade do sistema durante todo o período contratual, a contratada deverá manter o fornecimento da versão mais recente e estável do software, sem prejuízo à continuidade das operações.

Os serviços de manutenção e atualização deverão ser realizados sem interrupção das atividades do contratante, salvo autorização formal. As atualizações deverão ser disponibilizadas sem custo adicional devidamente documentadas e classificadas conforme sua natureza:

- Corretivas, destinadas à eliminação de falhas ou defeitos;
- Adaptativas, voltadas à adequação a novas normas, legislações ou exigências legais;
- Evolutivas, compreendendo a inclusão de melhorias ou novas funcionalidades.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Item	Descrição	Qtde.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total;
1	Contabilidade Pública	12	Mês	R\$	R\$
2	Orçamento e Execução (PPA – LDO – LOA)	12	Mês	R\$	R\$
3	Tesouraria	12	Mês	R\$	R\$
4	Prestação de Contas ao TCE/PR	12	Mês	R\$	R\$
5	Compras e Licitações e Contratos	12	Mês	R\$	R\$
6	Gestão de Patrimônio	12	Mês	R\$	R\$
7	Portal da Transparência	12	Mês	R\$	R\$
8	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Mês	R\$	R\$
9	Processo Digital	12	Mês	R\$	R\$
10	Portal do Servidor	12	Mês	R\$	R\$
11	Diário Eletrônico	12	Mês	R\$	R\$



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12	Gestão de Frotas	12	Mês	R\$	R\$
13	Gestão de Almoxarifado	12	Mês	R\$	R\$
14	Ponto Eletrônico	12	Mês	R\$	R\$
15	Gestão Eletrônica de Documentos.	12	Mês	R\$	R\$
16	Plataforma de Gestão Digital	12	Mês	R\$	R\$
17	Business Intelligence	12	Mês	R\$	R\$
18	Gestão de Obras Públicas	12	Mês	R\$	R\$
19	Provimento de Datacenter	12	Mês	R\$	R\$
20	Horas técnicas para suporte, manutenção e desenvolvimento de sistemas, com atendimento remoto e/ou presencial conforme demanda.	500	Horas	R\$	R\$
21	Hora técnica de treinamento presencial, pós implementação.	50	Horas	R\$	R\$
22	Conversão, Implantação e Treinamento.	01	Serv.	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foi realizada pesquisa de mercado com base em contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e por outras Câmaras Municipais do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de estabelecer parâmetros de referência para a presente contratação. Os valores identificados foram os seguintes:

- 1- Prefeitura Municipal de Angra dos Reis – RJ: Pregão eletrônico 90036/2024, com valor global de R\$ 2.151.250,00 (dois milhões, cento e cinquenta e um mil e duzentos e cinquenta reais);
- 2- Prefeitura Municipal de Resende – RJ: Contrato nº 59/2025 – Processo 8601, com valor global de R\$ 840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais);
- 3- Câmara Municipal de Sumaré – SP: Pregão presencial – ID PNPC 01739541000107-2-000029/2025, com valor global de R\$ 780.000,00 (setecentos e oitenta mil reais).

Apesar da obtenção de três referências distintas, é importante destacar que a comparação direta com os referidos contratos apresenta limitações relevantes à solução pretendida pela Câmara Municipal de Angra dos Reis.

Dessa forma, ainda que a legislação exija a realização de pesquisa com, no mínimo, três referências de mercado, é imprescindível contextualizar que os valores apresentados podem não refletir, com exatidão, a realidade da contratação pretendida, justamente pela singularidade, complexidade e amplitude técnica da solução projetada para a modernização integral dos processos das áreas administrativas e financeiras desta Casa Legislativa.

O valor estimado global para esta contratação é de R\$ 1.257.083,33 (Hum milhão, duzentos e cinquenta e sete mil, oitenta e três reais e trinta e três centavos), montante que, embora fundado em estimativas de mercado, considera também as especificidades funcionais do sistema requerido, mantendo o compromisso com a economicidade, a eficiência administrativa e a excelência no serviço público.

DESCRÍÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A adoção de um software de gestão pública em plataforma totalmente integrada apresenta como uma de suas principais vantagens a consolidação das informações em um único ambiente. Em vez de depender de múltiplos sistemas isolados, os gestores passam a contar com uma plataforma unificada, que centraliza dados de diferentes áreas — como finanças, recursos humanos, compras e patrimônio — em um mesmo sistema. Essa integração amplia o controle administrativo, aumenta a visibilidade dos processos internos e possibilita decisões mais ágeis, precisas e baseadas em informações atualizadas.

Além disso, a implementação de um sistema de gestão pública fortalece a transparência e a prestação de contas. O acesso a informações em tempo real possibilita o acompanhamento contínuo dos serviços prestados, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos conforme as demandas da população. Essa transparência facilita o cumprimento de exigências normativas e a elaboração de relatórios para auditorias e fiscalizações.

A integração entre setores e o compartilhamento de informações em tempo real também promovem maior colaboração interna e melhoram o relacionamento com o cidadão. A partir de um ambiente centralizado, é possível disponibilizar serviços eletrônicos, como solicitações de documentos, agendamentos e acompanhamento de processos administrativos, resultando em atendimento mais acessível, eficiente e ágil.

No aspecto da segurança da informação, os sistemas modernos de gestão pública contam com mecanismos avançados de proteção de dados, armazenados em datacenters baseados em nuvem. O uso de criptografia, autenticação em múltiplos fatores e controle de acesso por perfil assegura a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, prevenindo acessos indevidos e eventuais vulnerabilidades.

Entre as principais vantagens da computação em nuvem, destaca-se a escalabilidade, que permite a adaptação da infraestrutura tecnológica conforme o crescimento das demandas da Câmara. Esse modelo elimina a necessidade de altos investimentos em servidores físicos e manutenção de hardware, otimizando a alocação dos recursos públicos. Além disso, a capacidade de processamento e armazenamento pode ser ajustada de forma flexível e automatizada, garantindo maior eficiência operacional e evitando desperdícios com infraestrutura subutilizada. O uso de Data Centers em nuvem também possibilita o acesso remoto a sistemas e informações, proporcionando mais agilidade nos processos administrativos.

Com essa tecnologia, gestores e servidores podem acessar dados de qualquer local e a qualquer momento, por meio de conexões seguras, o que aumenta a produtividade e facilita a tomada de decisões estratégicas. Além disso, a adoção da computação em nuvem reduz o consumo de energia e a necessidade de infraestrutura física, promovendo uma gestão mais sustentável e alinhada às boas práticas ambientais.

Dessa forma, a implantação de um sistema integrado de gestão pública é medida indispensável para a modernização, eficiência e transparência da administração. Ao centralizar informações, automatizar processos e integrar setores, a solução tecnológica contribui diretamente para a melhoria dos serviços prestados à população e para o uso responsável e racional dos recursos públicos.

JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em razão da singularidade do objeto e considerando o histórico de contratações similares realizadas por este e por outros municípios, a Câmara Municipal opta pela contratação de uma única empresa para o fornecimento do software de gestão pública.

A complexidade, a natureza integrada e a relevância do serviço para o pleno funcionamento administrativo tornam inviável a fragmentação da licitação por módulos independentes, uma vez que tal divisão poderia ocasionar incompatibilidades entre bases de dados, dificuldades na integração dos sistemas, além de comprometer a uniformidade da gestão contratual e a definição de responsabilidades técnicas.



Dessa forma, a contratação será conduzida em lote único, abrangendo todos os módulos e serviços correlatos, vedada a subdivisão em lotes distintos, a fim de assegurar a coerência técnica, a continuidade operacional e a eficiência na execução contratual.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após análise técnica e administrativa, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes relacionadas ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

A presente contratação possui caráter autônomo e finalidade específica, não estando vinculada a outros processos licitatórios, contratos ou instrumentos em vigor que possam interferir na sua execução ou dependam dela para o alcance de resultados.

Dessa forma, não há interdependência técnica, operacional ou financeira com outros objetos ou projetos, sendo a execução plenamente possível de forma isolada e independente, sem prejuízo à continuidade ou integração de outros serviços eventualmente existentes na Câmara Municipal de Angra dos Reis.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Para garantir a correta execução do contrato e a plena adequação do software de Gestão Pública às necessidades da Câmara Municipal de Angra dos Reis, a administração deverá adotar as seguintes providências antes da celebração do instrumento contratual:

1. Elaboração do Termo de Referência – Definir detalhadamente o objeto da contratação, os requisitos técnicos e as especificações funcionais do software, incluindo módulos necessários e requisitos de integração com sistemas existentes.
2. Consulta ao Mercado – Realizar levantamento de soluções disponíveis, análise de contratações similares e verificação da viabilidade técnica e econômica da solução pretendida.
3. Disponibilização de Infraestrutura – Avaliar e adequar a infraestrutura tecnológica necessária para a instalação do software, garantindo compatibilidade com os sistemas.
4. Planejamento da Conversão de Dados – Estabelecer um processo de migração de dados dos sistemas legados, assegurando a integridade, segurança e continuidade das operações durante a transição.
5. Capacitação dos Usuários – Elaborar um plano de treinamento para servidores públicos, garantindo que os usuários estejam aptos a operar a nova solução de forma eficiente.
6. Formalização dos Termos Contratuais – Revisar juridicamente o contrato, assegurando conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Câmara Municipal de Angra dos Reis.
7. Publicação do Edital e Realização do Processo Licitatório – Conduzir o certame conforme os procedimentos legais aplicáveis, garantindo ampla concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa.

Com a adoção dessas medidas, a administração da Câmara Municipal de Angra dos Reis assegura uma contratação eficiente e segura, reduzindo riscos operacionais e garantindo que a implantação do software atenda plenamente às necessidades institucionais.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação do software de Gestão Pública em ambiente nativo web contribui para a sustentabilidade ao digitalizar processos, reduzindo o consumo de papel e insumos físicos. A solução em nuvem minimiza a necessidade de equipamentos locais, diminuindo o consumo de energia e a geração de resíduos eletrônicos. Além disso, otimiza processos internos, reduz deslocamentos e impactos ambientais relacionados ao transporte.

Dessa forma, alia eficiência operacional à responsabilidade ambiental, alinhando-se às políticas de sustentabilidade e modernização da administração legislativa.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita neste instrumento se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declaro ser viável a contratação pretendida.

Angra dos Reis, 04 de novembro de 2025.

Elaborado pela:

Secretaria de Tecnologia da Informação