



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOITACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 219
Processo Nº	Rubrica

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023



Pregão Presencial nº 028/2023

f



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

Processo nº. 2023.204.000302-1-PR

1- PREÂMBULO

1.1- Torna-se público para conhecimento dos interessados, que, na Sala de Reunião de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, situada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro, Telefone nº (22) 98175-2073, será realizada a licitação na modalidade Pregão Presencial, cujo Edital recebeu o nº 028/2023 para a contratação do objeto abaixo descrito.

1.2- A Licitação será do tipo **menor preço** e será regida pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações da Lei nº 8.883/94, Decreto Municipal nº 065, de 16/02/05, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, bem como pelas cláusulas e condições constantes deste Edital.

1.3. Os documentos para habilitação bem como a proposta deverão ser entregues em envelopes separados, lacrados, com identificação externa do seu conteúdo (nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope), às 10h (dez horas) do dia 08 de novembro de 2023, no local indicado no subitem 1.1, ou no mesmo local e hora, no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada para realização desta licitação.

1.4. Integram este Edital, independentemente de transcrição:

- 1.4.1- Formulário de Proposta - Anexo I
- 1.4.2- Minuta de Contrato- Anexo II
- 1.4.3- Modelo de Carta de Credenciamento - Anexo III
- 1.4.4- Modelo de Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas - Anexo IV
- 1.4.5- Modelo de Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação - Anexo V
- 1.4.6- Modelo de Declaração para Microempresa e EPP - Anexo VI
- 1.4.7- Termo de Referência - Anexo VII

1.5- As empresas interessadas em retirar o presente Edital deverão fazer requerimento dirigido ao Pregoeiro solicitando a retirada do edital, em papel timbrado (necessidade de conter os dados da empresa para comunicar se necessário for, eventual alteração no Edital e seus anexos) e entregar 01 (uma) resma de Papel A4.

2- DO OBJETO

2.1- O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em solução de Tecnologia da Informação (TI) para uso de sistemas de gestão pública municipal, pelo menor preço por LOTE, incluindo serviços de infraestrutura de armazenamento e processamento,

conversão de dados e integração dos sistemas, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e customizações para o Poder Executivo, Legislativo e demais órgãos da administração municipal direta e indireta de Campos dos Goytacazes, conforme descrito nos Anexos I e VII deste Edital.

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1- Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos.

3.2- Não serão admitidas a esta licitação empresas sob forma de consórcio, empresas suspensas de contratar ou impedidas de licitar com a Administração Pública.

3.3- Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo fim.

3.4- A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

4- DO CREDENCIAMENTO

4.1- No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, em original ou cópia, conforme abaixo:

4.1.1- Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, bem como o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

4.1.2- Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível, para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

a. Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto do credenciado;

b. Procuração por instrumento público ou particular ou Carta de Credenciamento, conforme modelo em anexo, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando a comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

4.1.3- Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, EM SEPARADO dos envelopes de documentação e proposta, sob pena da empresa ser considerada sem representação.

4.2- Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.

4.3- As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, ou aquelas que, por qualquer razão, não conseguirem se credenciar no início da sessão, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, e desde que apresentem cópia do contrato social e a declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, em separado dos envelopes de proposta e documentação.

4.4- As empresas licitantes que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas nos itens supramencionados, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todo e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de Habilitação, atos e decisões formais do Pregoeiro.

4.5- O representante que estiver credenciado pela licitante, somente poderá ausentar-se do local de realização da sessão por motivo devidamente justificado e mediante autorização expressa do Pregoeiro, sob pena da empresa ser considerada sem representação a partir daquele momento.

5- DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ME ou EPP

5.1 - As microempresas ou empresas de pequeno porte, para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão declarar sua condição, sob as penas da lei, conforme Anexo VI deste Edital.



5.1.1. A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser entregue ao Pregoeiro em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO".

5.2 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

5.3 - Somente poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 as ME's e EPP's devidamente credenciadas de acordo com os itens 4 e 5, e presentes na sessão do pregão.

6- DA PROPOSTA

6.1- O Formulário Padronizado de Proposta, referido no subitem 1.4.1, ou Proposta Comercial Automática, ou ainda a proposta elaborada em papel timbrado da licitante deverá ser preenchido pela licitante onde constará:

- a) assinatura do representante legal da empresa;
- b) indicação obrigatória do preço, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, devendo ser computado neste valor todos os tributos, tarifas e despesas de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como a marca e modelo do produto oferecido;

6.1.1- Na fase de julgamento das propostas, será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, podendo o Pregoeiro sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.2- Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital, além daquelas propostas onde não sejam legíveis ou apresentem rasura ou uso de qualquer tipo de corretivo nos valores em algarismo e/ou por extenso, devendo ser utilizado, PREFERENCIALMENTE, a PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA, conforme arquivo entregue junto ao presente edital.

6.2.1 - Caso não seja apresentada a PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA, ressalte-se que a proposta da empresa, apresentada nos formatos previstos neste edital, não será desclassificada. Entretanto, cumpre destacar a importância do preenchimento (na forma automática) para celeridade da sessão pública.

6.3- A PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA deverá ser impressa e apresentada dentro do envelope de Proposta, bem como deve ser salva em CD / DVD / PEN-DRIVE - (O Pen-drive será



devolvido a empresa, após a leitura da Proposta Comercial Automática), que também deverá constar no Envelope.

6.4- Sendo utilizado o papel timbrado da empresa licitante, esta deverá através de seu representante legal prestar declaração de que o objeto ofertado atende, **INTEGRALMENTE**, as especificações constantes no Edital. Na hipótese da referida declaração não constar da proposta, o pregoeiro solicitará que o representante legal declare de próprio punho na proposta comercial, no momento da abertura dos envelopes. Se houver recusa por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta.

6.5- Tanto o Formulário de Proposta (subitem 1.4.1) quanto a Proposta no papel timbrado da licitante, bem como a Proposta Comercial Automática, deverão ser acondicionados em envelope lacrado no qual se identifique, externamente, o nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope.

6.6- O CNPJ da proponente, habilitada na licitação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.

7- DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO

7.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados, os documentos exigidos para proposta e a habilitação. Os envelopes deverão indicar o nome do proponente, o número deste PREGÃO e seu conteúdo: "PROPOSTA" - "DOCUMENTAÇÃO".

7.2 - Aberta a sessão, o pregoeiro convocará os interessados ou seus representantes para que entreguem, não só os documentos de que trata o subitem anterior, mas toda documentação relativa a presente licitação, quer seja, a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (podendo ser utilizado o modelo em anexo), toda documentação relativa ao credenciamento (vide item 4), além dos envelopes de "proposta" e "documentação". Tão logo se efetive a entrega destes documentos, o pregoeiro iniciará o credenciamento das licitantes. Terminado o credenciamento não serão admitidos novos licitantes ao presente certame.

7.2.1- No que tange aos documentos do credenciamento e a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, por serem apresentados em separado dos envelopes, o pregoeiro poderá solicitar a complementação dos mesmos desde que a documentação faltante esteja em poder do representante presente a sessão.



7.3. As empresas que decidirem pelo envio do envelope, sem a participação na fase de lances, conforme definido no subitem 4.3, deverão encaminhar cópia do contrato social e da declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto aos citados documentos. A não apresentação de qualquer um dos dois documentos em questão acarretará no impedimento da empresa em participar do certame. Por outro lado, o licitante devidamente credenciado, que não apresentar a referida declaração, poderá preenchê-la de próprio punho na fase inicial do certame.

7.4. Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

7.5- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.6- No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e na ordem crescente, até que as empresas licitantes manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.7- Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.8- A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente dos preços.

7.9- É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

7.10- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela empresa para efeito de ordenação das propostas.

7.11- Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 7.6, o Pregoeiro, atendendo ao que estabelece o Art. 4º. Inciso IX da Lei nº 10.520/02, adotará os seguintes critérios:

7.11.1- Quando houver somente um preço válido proposto, o Pregoeiro convocará as duas melhores propostas subseqüentes, completando o número de três para que seus autores possam

apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e na ordem crescente, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados;

7.11.2- Quando houver dois preços válidos propostos, o Pregoeiro convocará somente uma proposta subsequente, visando completar o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais, na forma do disposto na parte final do subitem 7.11.1;

7.11.3- Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens 7.11.1 e 7.11.2, serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais;

7.11.4- Somente será efetivada a competição, relativamente à oferta de lances verbais, com as empresas licitantes devidamente credenciadas, aptas para tal fim.

7.12- O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.13- Encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.14- No caso da primeira colocada ser empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06, conforme segue:

7.14.1 - Identificar-se-ão as propostas ofertadas por ME's e EPP's que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada.

7.14.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem 7.14.1. mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar da convocação do Pregoeiro, situação em que passará à condição de primeira colocada.

7.14.2.1 - A não apresentação de proposta no prazo estipulado no subitem anterior implicará a preclusão do direito conferido pela Lei Complementar nº 123/06.

7.14.3 - Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação, que se enquadrem no subitem 7.14.1, para o exercício do mesmo direito.

7.14.4 - Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem 7.14.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

7.15- O pregoeiro efetuará o julgamento da proposta de menor preço por lote, após o encerramento da etapa de lances e eventual exercício do direito de preferência, podendo negociar diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

7.16- Somente serão aceitas propostas cujos preços sejam compatíveis com os praticados no mercado, não sendo admitida, em hipótese nenhuma, a adjudicação do objeto por valor superior ao definido no subitem 15.1.

7.17- Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 deste Edital.

7.18- Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 8 deste Edital.

7.19- No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta ou de reprovação da amostra - quando for o caso - apresentada pela licitante, o pregoeiro reabrirá a etapa de lances na forma do subitem 7.6 e seguintes.

7.19.1 - Encerrada a nova etapa competitiva e reordenada às ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de MENOR PREÇO POR LOTE, sendo analisados os documentos habilitatórios da mesma.

7.19.2 - Na hipótese desta licitante ser inabilitada, será novamente reaberta a etapa de lances, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.

7.20- Ocorrendo a hipótese anterior, o pregoeiro observará o disposto no subitem 7.14 e poderá, ainda, negociar com a licitante no sentido de se obter melhor proposta.

7.21- Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a empresa licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro.

7.22- O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos das demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

Comissão Permanente de Licitação	Fis	228
	Rubrica	
Processo Nº		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

7.23- Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todas as empresas licitantes presentes ao final do Pregão.

8- DA HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;
- b) A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- c) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- d) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- e) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1- Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.3- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.4- 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;

8.1.5- Os objetivos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora licitado, sob pena de inabilitação.

8.2- REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

8.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

8.2.3- Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

8.2.4- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal;

8.2.5- - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.6- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

8.2.7- Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, exigida no artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores;

8.2.8- Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.2.9- 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. Esta certidão poderá ser retirada através do site www.tst.jus.br/certidao;

8.2.10- Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

As licitantes deverão declarar que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. A declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal deverá ser prestada nos termos do modelo em Anexo.

8.2.11- Deverão ser fornecidas Certidões Negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas; para as sociedades empresárias situadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar prova de regularidade com a Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado.

8.2.12- Quando o crédito tributário ou trabalhista encontrar-se com sua exigibilidade suspensa, no lugar das Certidões Negativas de Débito pode-se apresentar Certidão Positiva com efeito de Negativa.

8.2.13- Os documentos relacionados no subitem 8.2 deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes.

8.2.14 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.14.1 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

8.2.14.2 - A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma prevista pelo subitem 7.19.

8.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

8.3.1- Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado a mais de 03

(três) meses anteriores à data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes;

Entende-se por "na forma da lei", o seguinte:

- a) Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);
- b) Quando outra forma societária, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;
- c) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;
- d) Escrituração contábil digital transmitida pelo sistema público de escrituração digital (SPED) pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas;

8.3.1.1- O Balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial, ou outro órgão competente, devendo possuir autenticação através de chancela digital, etiqueta, carimbo ou meio legal equivalente, e ainda, deverá estar assinado por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa licitante.

8.3.1.2 - Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei, exceto a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, por força do art. 48 § 5º da Lei Municipal nº 8.768/17.

8.3.2- Na hipótese em que não seja possível verificar com clareza os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP), do exigível total (ET) e do ativo total (AT), o balanço a que se refere o subitem 8.3.1 deverá vir acompanhado de demonstrativo elaborado em papel timbrado da licitante, assinado pelo contabilista regularmente habilitado e por seu representante legal, em que estejam devidamente informados os valores supramencionados, de modo a possibilitar avaliar-se a situação financeira da proponente, com os índices abaixo já calculados, a partir da aplicação das seguintes fórmulas:

8.3.2.1- Índice de Liquidez Geral

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

8.3.2.2- Índice de Liquidez Corrente

$$ILC = AC / PC$$



Comissão Permanente de Licitação	Fis	232
	Rubrica	
Processo nº		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

8.3.2.3- Grau de Endividamento Geral

GEG = ET / AT

Onde:

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante;

RLP = Realizável à Longo Prazo;

ELP = Exigível à Longo Prazo;

ET = Exigível Total;

AT = Ativo Total.

8.3.3- Serão inabilitadas as licitantes cujos índices apurados não atenderem as seguintes condições:

8.3.3.1- Índice de Liquidez Geral $\geq 1,00$

8.3.3.2- Índice de Liquidez Corrente $\geq 1,00$

8.3.3.3- Grau de Endividamento Geral $\leq 1,00$

8.3.4- Comprovação de capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor final efetivamente vencido pela empresa.

8.3.5- Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes, exceto quando dela constar o prazo de validade.

8.3.5.1- Para a licitante sediada na Cidade de Campos dos Goytacazes, esta prova será feita mediante apresentação de Certidão passada pelo Cartório Único de Registro de Distribuição, sendo dispensada a apresentação do documento exigido no subitem 8.3.6.

8.3.5.2 - Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, poderá apresentar, em substituição aos documentos exigidos nos subitens 8.3.5 e 8.3.6, certidão emitida pela instância judicial certificando sua aptidão econômica e financeira para participar de procedimento licitatório.

8.3.6- A licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com a(s) certidão(ões) exigida(s), declaração/certidão passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou concordatas. Em caso da declaração apresentar validade expressa, esta deverá ser observada. Por outro lado, se dela não constar prazo de validade, esta será de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.

8.3.6.1- Na hipótese da Certidão de que trata o subitem 8.3.5 ser emitida pela Corregedoria ou órgão equivalente do respectivo Tribunal de Justiça, será facultativa a apresentação do documento solicitado no subitem anterior.

8.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1- A licitante deverá atender as exigências elencadas no item 9 do Termo de Referência (Anexo VII), elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

8.5- INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

8.5.1- Os interessados em participar desta licitação, inscritos no Cadastro da PMCG, (CRC), poderão substituir os documentos listados em 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 pelo Certificado de Registro no referido Cadastro, devidamente atualizado.

8.5.1.1- Por Certificado de Registro devidamente atualizado, entenda-se aquele em vigor na data da realização desta licitação.

8.5.2 - As licitantes que entregarem o Registro Comercial Individual, Contrato ou o Estatuto Social, no momento do credenciamento, estão dispensadas da exigência do item 8.1 na fase de habilitação.

8.6- DA DOCUMENTAÇÃO

8.6.1- Os documentos exigidos para esta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido. Ressalte-se que cabe ao pregoeiro e/ou Comissão as atribuições de receber, examinar e julgar os documentos. Os documentos e certidões emitidas pela Internet terão sua autenticidade verificada no momento do certame. Caso a licitante opte por entregar os documentos originais, tanto no credenciamento quanto no envelope de documentação, deve estar ciente de que aqueles não serão devolvidos em hipótese nenhuma.

9- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1- Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



Comissão Permanente de Licitação	Fis	234
	Rubrica	
Processo Nº		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

9.1.1- O prazo para apresentação de recursos começara a contar após o prazo previsto para a Habilitação Diferenciada para ME e EPP, quando esta ocorrer, conforme subitem 8.2.14.1 deste Edital.

9.2- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, importará decadência do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

9.3- Os recursos e contrarrazões recursais poderão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro - Campos/RJ, das 10 às 17 horas de segunda à sexta-feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes ou Nacionais ou enviadas para o e-mail pregao@campos.rj.gov.br.

10- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1- A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato.

10.2- A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.2.14.1 sujeitará o licitante à aplicação das sanções previstas neste item.

10.3- O não comparecimento da licitante vencedora para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeita às sanções legais cabíveis.

10.4- Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

10.5- Em caso de atraso no serviço objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia útil excedente.

10.6- Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 235
Processo nº	Rubrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

11- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1- A despesa correrá pelos códigos 04.122.0095.2271 e 04.122.0095.2373 relativo ao Programa de Trabalho e pela Natureza de Despesa 339040.

12- DAS CONDIÇÕES EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1- PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1.1- O prazo para a prestação dos serviços objeto deste Pregão será de 12 (doze) meses, conforme previsto no item 6 do Termo de Referência (Anexo VII), elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

12.1.2- O prazo a que se refere o subitem anterior começará a fluir no dia seguinte ao recebimento pela adjudicatária da Ordem de Serviço a ser emitida pela SMARH.

12.1.3- A apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste edital.

12.2- LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.2.1 - O licitante vencedor desta licitação terá que executar o serviço, de acordo com o item 24 do Termo de Referência.

12.3- REGIME DE EXECUÇÃO

12.3.1- O objeto desta licitação será executado de forma indireta em regime de empreitada por preço unitário.

13- DA CONTRATAÇÃO

13.1 - O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação da SMARH para a sua formalização, devendo a(s) empresa(s) estar(em) portando os certificados de regularidade perante o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

13.2 - A(s) Contratada(s) deverá(ão), conforme previsto no item 23 do Termo de Referência, deverá prestar garantia contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato para o objeto da presente licitação, podendo optar por uma das modalidades listadas abaixo:

seguro-garantia;

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 236 Rubrica
Processo nº	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

dinheiro;
título da dívida pública;
fiança bancária.

13.2.1- No caso de título da dívida pública, este deverá ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.2.2- No caso de garantia em dinheiro, esta deverá ser depositada em conta a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e o comprovante de depósito deverá ser apresentado na Tesouraria da Secretaria, onde será entregue a Guia de Recolhimento de Receitas Diversas.

14- DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

14.1 - As solicitações de esclarecimentos e as impugnações editalícias poderão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro - Campos/RJ, das 10 às 17 horas de segunda à sexta-feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes ou Nacionais ou enviadas para o e-mail pregao@campos.rj.gov.br.

14.2- Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

15- DO VALOR

15.1 - Estima-se o valor total desta licitação em R\$ 3.721.644,00 (três milhões, setecentos e vinte e um mil, seiscentos e quarenta e quatro reais).

16- DO PAGAMENTO

16.1 - Pelo serviço objeto deste Edital, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância total que vier a ser pactuada, em moeda corrente nacional até o 30º (trigésimo) dia da data de apresentação da respectiva nota fiscal/ fatura, conforme previsto no item 7 do Termo de Referência.

16.2- A contratada deverá apresentar a documentação legalmente exigível para a cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil da data final do período de adimplemento da parcela de

Comissão Permanente de Licitação	Fis
	Rubrica
Processo Nº	

234



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

obrigação, mediante requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através do Protocolo do Geral.

16.3 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos em estrita observância à respectiva Nota de Empenho.

16.4- O pagamento da obrigação, não sendo efetuado no prazo previsto e, desde que o atraso decorra de culpa da SMARH, será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) de multa calculado sobre a parcela devida. A compensação financeira será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, calculada sobre a parcela devida.

16.5- O pagamento da multa e da compensação financeira, a que se refere o subitem 16.4, será efetivado mediante autorização expressa do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Campos dos Goytacazes, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da contratada, dirigido ao Ilustríssimo Senhor Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

16.6- Caso a SMARH efetue o pagamento devido à contratada, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida, 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação;

16.7- Na hipótese da cobrança apresentar erros, a SMARH devolverá os documentos equivocados à contratada, para fins de substituição.

16.7.1- O pagamento, após apresentação da nova cobrança, será efetuado no prazo que remanescer dos 30 (trinta) dias a que se refere este edital, sem a multa e a compensação financeira estipuladas neste instrumento convocatório;

16.8- Fica vedado à contratada negociar, efetuar cobrança ou descontar a duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples, ou seja, diretamente na contratante.

17 - DO REAJUSTAMENTO

17.1 - O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação será fixo e irrevogável.

17.2 - Em caso de prorrogação do contrato, deverá ser observado o disposto no item 6 do Termo de Referência (ANEXO VII) e será aplicado como índice o IPCA.

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 138
Processo nº	2023.204.000302-1-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

18- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.2- É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.3- O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscitem a presente licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

18.4- Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

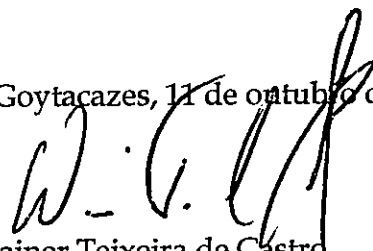
18.5- Todos os atos praticados pelo Pregoeiro e/ou pelo Ordenador de despesa serão publicados no Diário Oficial do Município.

18.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente.

18.7- O Município de Campos dos Goytacazes poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

18.8- Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Campos dos Goytacazes, excluído qualquer outro.

Campos dos Goytacazes, 11 de outubro de 2023.


Wainer Teixeira de Castro

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Wainer Teixeira de Castro
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos
Mat.: 40.266

Comissão Permanente de Licitação	Processo nº	239
	Rubrica	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

Anexo I - Proposta Comercial

LOTE 01					
SIATIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
LOTE 01 (LICENCIAMENTO) Itens	LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO.				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
01.1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
01.2	LICENCIAMENTO - CAMARA	MÊS	12		
01.3	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
Valor Total do licenciamento (Lote 01):					
Lote 01 (Serviços Complementares) Itens	SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
01.4	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
01.5	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
01.6	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/turma	HS	84		
01.7	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	600		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 240
Processo Nº	Rubrica

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

01.8	CONVERSÃO DE DADOS - CAMARA	SERV.	1		
01.9	IMPLANTAÇÃO - CAMARA	SERV.	1		
01.10	TREINAMENTO - CAMARA HS p/Turma	HS	24		
01.11	CUSTOMIZAÇÕES - CAMARA	H.H	100		
01.12	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
01.13	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		
01.14	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	SERV.	24		
01.15	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	200		
Valor Total dos serviços complementares (Lote 01):					
Valor total do Lote 01 (Licenciamento + Serviços Complementares):					

LOTE 02

ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

LOTE 02 (LICENCIAMENTO) Itens	LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO.				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 241
Assinatura	[Assinatura]
Processo nº	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

02.1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
02.2	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
Valor Total do licenciamento (Lote 02):					
Lote 02 (Serviços Complementares) Itens	SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
02.3	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
02.4	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
02.5	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/Turma	HS	64		
02.6	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	400		
02.7	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
02.8	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		
02.9	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	HS	30		
02.10	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	100		
Valor Total dos serviços complementares (Lote 02):					
Valor total do Lote 02 (Licenciamento + Serviços Complementares):					

LOTE 03					
FOLHA - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS					
LOTE 03 (LICENCIAMENTO) Itens	LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO.				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
03.1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
03.2	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
Valor Total do licenciamento (Lote 03):					
Lote 03 (Serviços Complementares) Itens	SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (Vide item 3 do Termo de Referência)	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R\$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R\$)
03.3	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
03.4	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
03.5	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/Turma	HS	78		
03.6	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	400		
03.7	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
03.8	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 243
Processo nº	

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

03.9	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	HS	48		
03.10	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	100		
Valor Total dos serviços complementares (Lote 03):					
Valor total do Lote 03 (Licenciamento + Serviços Complementares):					
Valor global do(s) Lote(s) por extenso (lote 01 + lote 02 +lote 03):					
R\$ ()					

O preço acima considera todas as exigências e especificações técnicas contidas no Edital e no Termo de Referência do Pregão Presencial nº 028/2023, e ainda, todos os custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre os serviços.

A validade e condições desta proposta são de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Presencial nº. 028/2023, para a abertura dos envelopes contendo a documentação e Proposta Comercial das licitantes.

Declaro, sob as penas da lei, que o(s) objeto(s) ofertado(s) atende(m) a todas as especificações constantes no Edital.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante
Legal ou Preposto da Licitante e carimbo

Anexo II - Minuta de Contrato

CONTRATO Nº ____/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
SMARH E A
EMPRESA _____.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº _____, doravante denominada, simplesmente, CONTRATANTE, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, _____, e a empresa _____ doravante denominado simplesmente, CONTRATADA, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ neste ato representada pelo Sr. _____, portador do documento de identidade nº _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, em decorrência do resultado da LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 028/2023, ajustam entre si o presente contrato, com fundamento na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com redação da Lei n.º 8.883/94, no Decreto Municipal nº 065, de 16 de fevereiro de 2005, e de acordo com o que consta do Processo nº 2023.204.000302-1-PR, mediante as seguintes CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente é a contratação de empresa especializada em solução de Tecnologia da Informação (TI) para uso de sistemas de gestão pública municipal, pelo menor preço por LOTE, incluindo serviços de infraestrutura de armazenamento e processamento, conversão de dados e integração dos sistemas, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e customizações para o Poder Executivo, Legislativo e demais órgãos da administração municipal direta e indireta de Campos dos Goytacazes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 245 Rubrica
Processo Nº	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;

- b) Resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos, no processo nº 2023.204.000302-1-PR e em tudo o mais que se relacione com o serviço objeto deste **CONTRATO**, desde que não acarrete ônus para o **CONTRATANTE** ou modificação do instrumento;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste **CONTRATO**, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital nº 028/2023.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caberá ainda a **CONTRATADA**:

- I) arcar com todas as despesas referentes ao transporte, vertical e horizontal, bem como carga e descarga, de todos os bens objeto deste **CONTRATO**;
- II) executar os serviços nos locais e prazos indicados pela **CONTRATANTE**;
- III) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- IV) responder exclusiva e integralmente, perante o **CONTRATANTE** pelo serviço;

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 246
Processo nº	Rubrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

- V) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- VI) substituir, às suas expensas e responsabilidade, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações.
- VII) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto deste CONTRATO, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância total de R\$ ____ (____), já inclusos todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do valor devido, conforme proposta da CONTRATADA, será efetuado pelo CONTRATANTE, após a realização do serviço, objeto da licitação, até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pela CONTRATADA, com a discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela administração do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho P.T. _____ e pela Natureza de Despesa N.D. _____, com cobertura através da Nota Empenho nº _____ de _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação, poderá ser reajustado em casos de prorrogação do contrato com base no IPCA acumulado no período, após o decurso de 12 meses.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

Em caso da CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05

Comissão Permanente de Licitação	Processo nº
247	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA** multa administrativa graduável conforme a gravidade da inflação, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

Parágrafo Terceiro: Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos no art.109 da lei n.º 8666/93, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindindo, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

Parágrafo Único. Ficarà o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado na execução do objeto contratado;
- b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou previa comunicação à administração;
- c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência total ou parcial sem a prévia anuência do **CONTRATANTE**, bem como fusão, cisão ou incorporação que afete a execução do presente Contrato;
- d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;
- f) Decretação de falência;
- g) Dissolução da empresa;

- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que, a juízo da administração, prejudique a execução deste Contrato;
- i) Protesto de títulos ou emissão de benefícios sem a suficiente provisão, que caracterize a insolvência da CONTRATADA;
- j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a execução dos serviços, objeto deste contrato, será de 12 (doze) meses, conforme previsto no item 6 do Termo de Referência (Anexo VII), elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte ao recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem Formal autorizando o início da execução contratual, a ser emitida pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo contratual poderá ser prorrogado desde que observados os termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Em conformidade com o disposto no item 23 do Termo de Referência, a CONTRATADA prestará garantia, no valor de R\$ _____, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, como segurança do fiel, completo e perfeito cumprimento das obrigações assumidas entre a empresa afiançada e o CONTRATANTE, através deste instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes, conforme o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade Pregão nº 028/2023, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da CONTRATADA, que faz parte integrante desta avença como se transcrito fosse e respectivos anexos do processo administrativo nº 2023.204.000302-1-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente CONTRATO, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2023.

Contratante: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Contratada: _____

Testemunhas: _____



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 250
Processo nº	Rubrica

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

Anexo III - Carta de Credenciamento

(Modelo)
CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr (a)
portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF sob o nº
....., a participar da Licitação instaurada SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº
028/2023, suprarreferenciada, na qualidade de *Representante legal da Empresa*, outorgando-lhe
poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem
como formular propostas, negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição,
assinar contratos e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Campos dos Goytacazes,.....de.....de 2023.

Representante legal da empresa e
carimbo da licitante



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 251 Rubrica
Processo nº	

Processo nº 2023.204.000302-1-FR
Data: 11/10/2023

Anexo IV - Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas (Modelo)

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº 028/2023

.....
(nome da empresa)

inscrita no CNPJ/MF sob o número....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Emde.....de 2023.

Representante legal da empresa e
carimbo da licitante

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Comissão Permanente de Licitação	Processo nº
252	Rubrica



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

Anexo V – Declaração que Cumpre os Requisitos de Habilitação

(Modelo)

DECLARAÇÃO

....., (nome da empresa)
CNPJ ou CIC nº, declara, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2023.

Campos dos Goytacazes,.....de.....de 2023.

Representante legal da empresa e
carimbo da licitante

Anexo VI - Declaração de Enquadramento de ME ou EPP (Modelo)

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº 028/2023

.....(razão social do
licitante) com endereço na..... inscrita no CNPJ/MF sob o número
..... vem, pelo seu representante legal infra-assinado, sob pena de
submeter-se à aplicação das sanções definidas nos arts. 7º e 9º, da Lei nº 10.520/02, **declarar** que
cumpre os requisitos legais para efeito de enquadramento como Microempresa (ME) e Empresa
de Pequeno Porte (EPP), estando apta a usufruir dos direitos de que tratam a Lei
Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 8.768/17 e
não incide em qualquer das vedações estabelecidas no art. 3º, § 4º, da referida Lei
Complementar, sendo considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei
Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº
123, de 14/12/2006.

() Sociedade Cooperativa de Consumo que tenham auferido, no ano-calendário anterior,
receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123,
de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, conforme
estabelece o art. 34 da Lei 11.488/07.

Em de de 2023.

**Representante legal da empresa e
carimbo da licitante**



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

Comissão Permanente de Licitação	Fls	254
	Rubrica	
Processo nº		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Pregão Presencial nº 028/2023

Processo nº 2023.204.000302-1-PR
Data: 11/10/2023

ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em solução de Tecnologia da Informação (TI) para uso de sistemas de gestão pública municipal, pelo menor preço por LOTE, incluindo serviços de infraestrutura de armazenamento e processamento, conversão de dados e integração dos sistemas, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e customizações para o Poder Executivo, Legislativo e demais órgãos da administração municipal direta e indireta de Campos dos Goytacazes.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Campos dos Goytacazes – RJ, diante das exigências em relação aos processos administrativos de gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

2.2. Cumpre destacar que a administração municipal, optou por deflagrar o procedimento licitatório em LOTES, que contemple todos os sistemas de informática da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, visando à possibilidade de se obter maior economicidade e competitividade com a divisão do sistema em lotes, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote.

2.2.1. Todos os LOTES deverão ter interoperabilidade entre si, devendo haver a compatibilidade entre os sistemas, devendo cada empresa vencedora garantir a interoperabilidade entre os sistemas de informática da Prefeitura, customizando seus sistemas para permitir a integração entre os sistemas e cumprimento da obrigação.

2.3. A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com a interoperabilidade entre os sistemas estabelecidos nos lotes, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

2.4. A interoperabilidade entre os sistemas na Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, e na administração pública em geral, tem sido, desde sempre, um grande desafio. O processo de informatização, por demandar grandes investimentos, em geral é lento e gradual ao longo dos anos, resultando na contratação de módulos funcionais licenciados de fornecedores distintos, que, invariavelmente, não são interoperáveis. Soma-se, ainda, os sistemas desenvolvidos pelo próprio corpo técnico da Prefeitura, além dos sistemas cedidos pelos Governos Estadual e Federal – muitos deles de uso compulsório.

2.5. Atualmente, como os sistemas não se comunicam entre si, a interoperabilidade se dá por meio da exportação e importação dos dados, ou mesmo por transcrição manual, acarretando em retrabalho, pondo em risco a integridade das informações, e dificultando sobremaneira o monitoramento dos sistemas e o cruzamento de informações, que são realizados por meio de planilhas eletrônicas ou com o auxílio de ferramentas de Inteligência de Negócio (BI).

2.6. Além dos problemas de interoperabilidade entre os sistemas, a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, carece de sistema para suportar os processos de gestão de compras, convênios e contratos, gestão do patrimônio, entre outros.

2.7. O Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, estabelece um padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e, entre outras coisas:

2.8. Define 01/01/2023 como prazo limite para que os entes federativos ajustem seus sistemas a esse padrão;

2.8.1. Confere ao Poder Executivo a responsabilidade de manter e gerenciar (contratar ou desenvolver, manter e atualizar) o SIAFIC, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar no 101, de 2000;

2.8.2. Determina que o SIAFIC deverá permitir a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras.

2.9. Esses sistemas agilizam os processos e otimizam as rotinas que antes eram estritamente manuais e até mesmo onerosas às entidades e órgãos públicos, neste sentido, os softwares deverão proporcionar à Administração Pública, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal.

2.10. É necessária a contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas para gestão pública mais amplo, permitindo a interoperabilidade entre os sistemas estabelecidos nos lotes, para oferecer mais agilidade, transparência, e, que atenda às necessidades de informação dos diversos setores e esteja em conformidade com o padrão mínimo de qualidade definido pelo Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, para ser utilizado pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campos dos Goytacazes.

3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/LOTES

Os serviços serão licitados em LOTES, conforme discriminados a seguir:

3.1. LOTE 01

SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
1	LICENCIAMENTO - CAMARA	MÊS	12		
1	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO BLOCO SIAFIC					

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
3	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/turma	HS	84		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	600		
1	CONVERSÃO DE DADOS - CAMARA	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - CAMARA	SERV.	1		
3	TREINAMENTO - CAMARA HS p/Turma	HS	24		
4	CUSTOMIZAÇÕES - CAMARA	H.H	100		
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		
3	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	SERV.	24		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	200		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO BLOCO SIAFIC					

Valor total do Bloco SIAFIC por extenso (Licenciamento + Serviços Complementares):

3.2. LOTE 02

ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
1	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO BLOCO SIAFIC					

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
3	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/Turma	HS	64		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	400		
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		
3	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	HS	30		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	100		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO BLOCO SIAFIC					

Valor total do Bloco OUTROS SISTEMAS ESTRUTURANTES por extenso
(Licenciamento + Serviços Complementares):

3.3. LOTE 03

FOLHA – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

LICENCIAMENTO DE USO, INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO - PREFEITURA	MÊS	12		
1	LICENCIAMENTO - PREVICAMPOS	MÊS	12		
VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO BLOCO SIAFIC					

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREFEITURA	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SERV.	1		
3	TREINAMENTO - PREFEITURA HS p/Turma	HS	78		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREFEITURA	H.H	400		
1	CONVERSÃO DE DADOS - PREVICAMPOS	SERV.	1		
2	IMPLANTAÇÃO - PREVICAMPOS	SERV.	1		
3	TREINAMENTO- PREVICAMPOS HS p/Turma	HS	48		
4	CUSTOMIZAÇÕES - PREVICAMPOS	H.H	100		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO BLOCO SIAFIC					

Valor total do Bloco SISTEMAS ESTRUTURANTES FOLHA por extenso
(Licenciamento + Serviços Complementares):

4 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O critério de julgamento das propostas será o de menor valor por LOTE.

5 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas referentes à contratação ocorrerão pelo programa de trabalho 04.122.0095.2373 com sua natureza de despesa 3.3.90.40.16 ocorrendo

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado, conforme Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, emitida pela área competente.

36

6 – DA VIGENCIA DO CONTRATUAL

6.1.O Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo no interesse da Administração, serem prorrogados conforme legislação vigente.

7 – PAGAMENTO

- i. O pagamento será efetuado nos termos abaixo, aplicando-se os indicadores de serviço e conforme exposto abaixo:
 - a. As despesas com implantação dos sistemas e conversão de dados serão pagas em até tres parcelas mensais após a realização dos serviços e da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato;
 - b. As despesas com o licenciamento dos sistemas serão pagas, mensalmente, em até 30 dias subsequentes à execução dos serviços e será efetuado após a apresentação, pela empresa contratada, da nota fiscal competente.
 - c. As despesas de horas técnicas relacionadas a customizações serão pagas após a realização dos serviços, da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato.
- ii. A liberação do pagamento ficará sujeita ao aceite (atestação) pela Unidade Fiscalizadora do Contrato, devidamente designada, para o acompanhamento técnico e fiscalização da prestação dos serviços contratados.

8 – PROVA DE CONCEITO

8.1. Haverá prova de conceito, de caráter eliminatório para a licitante vencedora de cada lote.

8.2. Será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas neste termo de referência, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.

8.3. O licitante que apresentar a melhor proposta comercial por lote, na fase de lances, após devidamente habilitado, será convocado no dia da sessão pelo pregoeiro para iniciar os tramites da Apresentação Técnica do Sistema, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados neste TR. 37

8.4. O prazo de agendamento será de 03 dias úteis, para a licitante demonstrar as fases definidas neste termo, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.

8.5. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

8.6. A demonstração deverá ser iniciada em 03 dias úteis após o agendamento, para que a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade.

8.7. A Licitante vencedora de cada lote deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, e o aplicativo deverá também ser demonstrado em dispositivos móveis (smartphone ou tablets);

8.8. A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada LOTE e módulo demonstrando todos os requisitos do LOTE 001, LOTE 002 E LOTE 003 e todos os obrigatórios, conforme descritos neste Termo de Referência.

8.9 A Licitante vencedora de cada lote deverá entregar 100% (cem por cento) dos requisitos na PoC.

9- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- i. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades com o objeto licitado, através da apresentação de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter todas as informações abaixo:
 - a. Razão social e dados de identificação do emitente, preferencialmente em papel timbrado;
 - b. Local e data de emissão;
 - c. Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações, preferencialmente por telefone;

- c. Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações, preferencialmente por telefone;
- ii. Será admitido o somatório de atestados, podendo ser apresentados tantos quantos bastem para comprovação de que trata o item anterior.
- iii. Apresentar Declaração de Visita Técnica ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.
- iv. Os documentos de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA serão analisados e julgados pela Comissão.

10 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

10.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

a. REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS

Os produtos e serviços a serem contratados são caracterizados por:

- i. Os sistemas licitados deverão ser oferecidos no modelo de **Software como Serviço** (*Software as a Service - SaaS*) e **Infraestrutura como Serviço** (*Infrastructure as a Service- IaaS*), obrigando à fornecedora prover o acesso, manter a estrutura e a segurança de dados, conectividade dos servidores necessários para o serviço;
- ii. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em *Datacenter* estruturado como nuvem pública. Toda informação, referência ou documento de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor, através de fontes públicas como relatórios ou links URL.
- iii. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenter que deve oferecer segurança nos aspectos de armazenamento, recuperação e backup de dados, provendo serviços que atendam as seguintes especificações mínimas de segurança:

- O provedor da nuvem deverá prover serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais (Tier III, ISO20000, ISO 27000, ISAE 3402) e deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits;

- iv. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web;
- v. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (*Chrome, Firefox, Edge e Safari*), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: *Windows, Linux, MacOS*, e também nas seguintes plataformas mobile: *Android e IOS*.
- vi. Para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas os sistemas devem possuir ajuda online.
- vii. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- viii. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services.
- ix. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto

por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.

- x. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.
- xi. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- xii. Integrar-se com o Portal da Prefeitura, principalmente no que tange o Diário Oficial, Portal da Transparência e Nota Fiscal Eletrônica, através de API's, devendo-se comprovar, na demonstração a existência dos API's que permitam a parametrização durante a implantação.
- xiii. Os sistemas deverão permitir o envio de qualquer relatório ou gráfico.
- xiv. Permitir seu acesso de qualquer dispositivo, móvel ou *desktop*, independente do sistema operacional utilizado pelo dispositivo;
- xv. Os sistemas ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes;

- xvi. A interface dos sistemas deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente;
- xvii. Permitir a integração a outros sistemas através de *Web Service*, com arquivo no formato "XML", ou através dos arquivos no formato "TXT", ou Json;
- xviii. Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão;
- xix. Gerar relatórios em diversos formatos de arquivos;
- xx. Possuir escalabilidade e disponibilidade independentemente do volume de dados e acessos simultâneos;
- xxi. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP, através de canais criptografados;
- xxii. Possuir *Support Point on Local* para atendimento das demandas;
- xxiii. Dispor de multicanais de atendimento;
- xxiv. Contemplar todos os requisitos mínimos dispostos no Decreto Federal 10.540 de 2020.

São requisitos da demanda:

- Os sistemas objeto desta contratação deve estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;
- Associada à contratação, encontra-se a obrigação de fornecer o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) no formato 10x5 (10 horas por dia, das 08:00 às 18:00 horas, 5 dias por semana, de segunda a sexta-feira, exceto feriados), durante a vigência do contrato, disponibilizando à CONTRATANTE, e/ou a quem esta designar, um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada.

10.2.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

a. REQUISITOS MÍNIMOS PARA FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada (robôs) ou por técnica de *brute force*.
- Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- Manter *log* de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos no mínimo, nos formatos "PDF", "TXT", "DOCX", "XLS" e "CSV".
- Possuir ajuda *Online* sensível ao contexto.
- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma *online*.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

- Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF e assinados digitalmente com certificados digitais.
- Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.
- O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.
- Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de *workflow* (*por exemplo: quem solicita não aprova*).
- Deverá possuir integração nativa, vista a possibilitar a troca de informações com outros sistemas.
- Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes (por lote), ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento *online*.
- Garantir a integridade das informações.
- Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE INTERATIVIDADE

- Possuir ajuda (*help*) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (*help* hipertexto).
- Possuir ajuda (*help*) com conceitos gerais das funções.
- Possuir ajuda (*help*) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).

10.2.2 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA E FALHAS POR LOTE

- Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
- Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade;
- Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (*inclusão, alteração, exclusão e consulta*).
- A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- Os sistemas deverão permitir a realização de *backups* dos dados de forma *online* (com o banco de dados em utilização).
- O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (*alterações, inclusões e exclusões*).

- Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);

10.2.3 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

10.2.3.1 TRANSACIONAL

- Deverá operar por transações (ou formulários "online") que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas.
- Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, "online". Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

10.2.3.2 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso

específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

46

- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

10.2.3.3 DOCUMENTAÇÃO ONLINE

- Deverá incorporar documentação "online" sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.
- Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

10.2.4 REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento

do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

47...

- A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
 - Durante todo o processo de levantamento para implantação;
 - Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
 - Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

10.2.5 SISTEMAS LEGADOS

- Os sistemas utilizados pelo Municípios atualmente são:
 - SCPI - Sistema de Contabilidade Pública Integrado v.9 da Fiorilli Sistemas;
 - Folha de Pagamento v.7 da Fiorilli Sistemas;
 - SIAFEM;
- Os dados contidos nos sistemas legados deverão ser importados para o novo sistema.
- O sistema de gestão de procesos/protocolo é o SUAP do Instituto Federal do Rio Grande do Norte.
 - Os módulos a serem contratados, fruto deste processo, deverão ter integração integral como sistema de processos / protocolo implementado pelo Município.

10.2.6 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS

- Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

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

10.2.7 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO

- Na assinatura do contrato a empresa vencedora de cada lote deverá:
 - o Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
 - o Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
 - o Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
 - o Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

10.2.8 CONDIÇÕES MÍNIMAS DE SUPORTE TÉCNICO

- Após assinatura do contrato, a fornecedora deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
 - Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "helpdesk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (*internet*) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado

através do número de protocolo.

- O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- A fornecedora deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

10.2.9 CONDIÇÕES MÍNIMAS DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E ATUALIZAÇÃO

- A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
- Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação

b. SERVIÇOS CONTATADOS

xxv. Unidade Gestora: SECRETARIA MUNICIPAL DE

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

**1.3.1 SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

xxvi. Unidade Gestora: **SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**1.3.2 ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMPRAS,
LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**1.3.3 FOLHA – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO
E RECURSOS HUMANOS**

**10.3.1 SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA**

O Decreto nº 10.540, em seu Capítulo II, dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC estabelecendo requisitos mínimos seccionando em: Procedimentos Contábeis, Transparência da Informação e Requisitos Tecnológicos. A LICITANTE deverá comprovar todos os requisitos.

O SIAFIC será composto por módulos essenciais, sendo eles: Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Tesouraria e Transparência Pública, devendo ser integrado através de API's com os módulos de Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Licitação, Contratos, Convenios, Folha de Pagamento e Recursos Humanos como integrantes do sistema estruturante mínimo, seguindo assim, as características específicas mínimas para atendimento:

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - LOTE 001

O LOTE 001, SIAFIC será composto por módulos essenciais, sendo eles: Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Tesouraria e Transparência Pública, devendo ser integrado através de API's com os módulos do LOTE 002: Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Licitação, Contratos e Convênios, e com os módulos do LOTE 003: Folha de Pagamento e Recursos Humanos como integrantes do sistema estruturante mínimo, seguindo assim, as características específicas mínimas para atendimento:

10.3.1.1 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

MÓDULO I – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- i. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;
- ii. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- iii. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- iv. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- v. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- vi. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- vii. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- viii. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- ix. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- x. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- xi. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- xii. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- xiii. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- xiv. Relação de órgãos;
- xv. Relação de unidades orçamentárias;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 247
Processos	Assinatura
CENTRO DE REFORMAS E DADOS DE CAMPOS	

- xvi. Relação de funções de Governo;
- xvii. Relação de subfunções de Governo;
- xviii. Relação de programas de Governo;
- xix. Relação de projeto e atividades;
- xx. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- xxi. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- xxii. Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- xxiii. Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
- xxiv. Anexo 2 – resumo geral da receita;
- xxv. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
- xxvi. Anexo 6 – programa de trabalho;
- xxvii. Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- xxviii. Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- xxix. Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- xxx. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
- xxxi. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- xxxii. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- xxxiii. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- xxxiv. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- xxxv. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
- xxxvi. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- xxxvii. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- xxxviii. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- xxxix. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- xl. Tabela Explicativa da Evolução
- xli. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- xl. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- xl. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- xliv. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado

- xliv. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
- xlvi. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
- xlvi. Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;
- xlvi. Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;
- xlvi. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;
 - 1. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
 - ii. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
 - iii. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
 - liii. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

MÓDULO II - ELABORACAO E ACOMPANHAMENTO DE PLANO PLURIANUAL.

- liv. Permitir o cadastro de eixos temáticos, que são estratégias de governo, possuindo código, nome e descrição;
- lv. Permitir o cadastro de objetivos estratégicos, possuindo código, nome e descrição;
- lvi. Permitir o cadastro de programas, vinculados aos eixos e objetivos estratégicos, contendo código, nome, objetivo do programa, público-alvo, justificativa, responsáveis (unidades gestoras ou pessoas), horizonte temporal (temporário ou contínuo), indicadores, unidade de medida, data de referência, periodicidade da apuração, índices esperados ao longo da execução do PPA, fonte, tipo de programa (finalístico, de serviços de estado, de gestão pública e apoio administrativo), coordenação e pendências de cadastramento por parte do usuário;
- lvii. Permitir o cadastro de ações vinculadas aos programas, contendo código, nome, descrição, produto, unidade de medida, metas físicas, dados financeiros, tipo ou origem de recursos, agente financiador, e dados relativos ao planejamento orçamentário, permitindo neste instante a criação dos programas de trabalho e sua exportação automática para os demais módulos, sistema contábil e de prestação de contas;
- lviii. Permitir o acompanhamento da execução física de forma mensal,



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 279
Processo Nº	Rubrica
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

bimestral, quadrimestral, semestral ou anual das ações, permitindo aos usuários justificarem sua execução ou não execução dentro dos valores constantes de cada ação do PPA, sendo facultativo o acompanhamento das ações de cunho administrativo e de operações especiais;

- lix. Permitir o cadastro prévio dos produtos vinculados às ações, possibilitando ao usuário selecioná-los através de lista previamente estabelecida, permitindo assim maior padronização;
- lx. Permitir a configuração dos períodos a que se referem o PPA;
- lxi. Permitir a revisão anual do PPA, a qualquer época, obedecendo as etapas e critérios de revisão constantes da legislação em vigor;
- lxii. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc.);
- lxiii. Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem definidos; 2.4.1.11. Após o envio ao legislativo o usuário ou administrador não poderá mais excluir os programas ou ações, cabendo ao sistema tão somente permitir ao usuário durante os processos de revisão a inibição dos mesmos;
- lxiv. Possibilitar ao gestor estabelecer prazos de utilização do sistema pelos usuários segundo perfis pré-definidos;
- lxv. Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa — processo de apresentação de emendas.

MÓDULO III – ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS

- lxvi. Bloquear alterações por parte dos usuários, dos dados relativos aos exercícios anteriores (realizado) e a proposta orçamentária (orçado no exercício);
- lxvii. Permitir a definição de períodos e fases de elaboração da LDO;
- lxviii. Permitir aos responsáveis pelos programas e ações definirem as metas e prioridades das ações constantes do PPA, podendo somente alterar os dados relativos às metas físicas previstas para o exercício a que se refere, informando ainda, o resultado esperado com a priorização daquela ação.
- lxix. Permitir o cadastramento e controle da evolução das metas de receita e despesas, manualmente e/ou automaticamente, a partir da definição de um índice oficial previamente estabelecido, e ainda a

metodologia de cálculo utilizada para se projetar as mesmas;

- lxx. Permitir o cadastramento das renúncias fiscais e a emissão do relatório correspondente;
- lxxi. Permitir a avaliação da execução das metas de resultado primário e nominal do exercício anterior;
- lxxii. Permitir a revisão da projeção das receitas;
- lxxiii. Emitir relatórios de metas fiscais, de receitas e despesas através do realizado dos últimos três exercícios, o exercício corrente e a projeção dos três subsequentes;
- lxxiv. Permitir o cadastramento, manual e/ou automático do controle e da variação patrimonial (ativos alienados x utilização dos recursos) dos últimos três anos;
- lxxv. Permitir o cadastramento e controle dos dados que calcularão os resultados primário e nominal dos exercícios a que se referem;
- lxxvi. Permitir o cadastramento, manual e/ou automático da evolução do patrimônio líquido, diferenciando o relacionado ao Regime Próprio de Previdência dos servidores;
- lxxvii. Emitir relatórios relativos as metas fiscais, segundo padronização definida pela STN, e relatórios demonstrando as memórias de cálculo utilizadas;
- lxxviii. Permitir o cadastramento, controle e emissão de relatórios referentes as obras iniciadas e em andamento, durante o processo de elaboração da LDO;
- lxxix. Permitir o cadastramento e controle da aplicação dos recursos financeiros oriundos da alienação de ativos (bens alienados);
- lxxx. Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc)
- lxxxi. Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem previamente definidos;
- lxxxii. Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa — processo de apresentação de emendas.

MÓDULO IV – ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL

- lxxxiii. Permitir o cadastramento e controle do período e do exercício a que se refere; 90.
- lxxxiv. Permitir a importação e/ou o cadastramento das categorias de programação a serem utilizadas na elaboração da LOA;
- lxxxv. Permitir a importação e/ou o cadastramento das naturezas e dos subelementos de despesa, segundo classificador oficial adotado pelo município ou definido pelo Tribunal de Contas;
- lxxxvi. Permitir o cadastro e controle das fontes de recursos e destinação de gastos, segundo definição da STN ou do TCE-RJ;
- lxxxvii. Permitir a importação e/ou exportação de dados, mediante formato a ser definido;
- lxxxviii. Permitir o cadastramento das receitas e despesas combinadas com as diversas fontes de financiamento, de forma mensal, facilitando desta maneira a confecção dos relatórios referentes as metas bimestrais de arrecadação e um provável fluxo financeiro;
- lxxxix. Permitir a exportação dos dados em formato utilizado pelo sistema contábil e no sistema de prestação de contas adotado pelo TCE-RJ.

MÓDULO V – MODIFICAÇÕES DA LEI ORÇAMENTARIA ANNUAL (CREDITOS ADICIONAIS)

- xc. Trabalhar de forma integrada com o módulo de elaboração da LOA e o sistema contábil, permitindo a aferição dos dados e saldos disponíveis;
- xc. Permitir a definição de parâmetros que o sistema deverá usar quando da solicitação do usuário e que caracterizarão os remanejamentos;
- xcii. Permitir a definição dos eventos de integração do módulo com o sistema de contabilidade adotado;
- xciii. Permitir a definição das modalidades e das transações correspondentes;
- xciv. Permitir que o administrador insira manualmente as informações do sistema contábil em qualquer momento que se fizer necessário;
- xcv. Permitir a definição das descrições dos campos permanentes das minutas de decreto a serem geradas e enviadas para publicação;
- xcvi. Permitir a definição da relação da codificação da esfera (tipo de orçamento) com o código de ação adotado pelo município;
- xcvii. Permitir o cancelamento do saldo da cota financeira já liberada de forma automática, permitindo assim a carga automática do crédito

adicional.

MÓDULO VI – CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES

- xcviii. O sistema deve apresentar todas as críticas pertinentes, incluindo fechamento de valores;
- xcix. O sistema deve gerar arquivos-texto, em formato a ser definido pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, que permita a exportação de todos os dados do mesmo;
- c. O sistema deve permitir a geração de documentos oficiais (versão final) para cada etapa, nos formatos a serem definidos pela Prefeitura de Campos;
- ci. O sistema deve permitir a manutenção de registros históricos das alterações efetuadas nos dados, nas diversas fases do processamento, possibilitando salvar versões intermediárias completas, e que possam ser consultadas a qualquer momento;
- cii. O sistema deve possibilitar a geração de mensagens de alerta do gestor aos usuários (tais como, aviso, prazos, reuniões) a serem exibidas ao fazerem “login”, com a característica de somente permitir o uso após a confirmação de leitura por parte do usuário, que será enviada ao gestor;
- ciii. Para cada mensagem enviada via sistema deverá ser gerada outra, de conteúdo idêntico, a ser enviada por e-mail;
- civ. As telas do sistema devem apresentar a identificação com o nome do usuário e o seu respectivo setor (unidade gestora e subdivisões) além, da identificação, parametrizada, da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, Secretaria de Planejamento e Gestão, Subsecretaria de Planejamento Institucional;
- cv. As telas do sistema devem trazer informações referenciais de orientação para posicionamento do usuário;

Para todos os relatórios deve trazer no mínimo as opções para geração em formato DOC, XLS e PDF, ou sistemas correlatos.

10.3.1.2 CONTABILIDADE PÚBLICA

- i. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária, respeitando os limites dos seus saldos;
- ii. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, nota de lançamento ou documento equivalente



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 283
Processo	Rubrica
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- iii. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- iv. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio, respectivo contrato e a natureza da despesa (MSC) da matriz de saldos contábeis, definida pela STN;
- v. Permitir a incorporação patrimonial na emissão da liquidação de empenhos;
- vi. Permitir a geração dos demonstrativos contábeis previdenciários vinculados ao RPPS, de acordo com estabelecido pela Secretaria da Previdência Social do Ministério da Economia em formato e XISX e PDF;
- vii. Demonstrativo das receitas e despesas do RPPS;
- viii. Demonstrativo Financeiro do RPPS;
- Comprovação mensal do repasse ao RPPS;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Balanço Patrimonial;
 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- ix. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando a baixa parcial ou total através da emissão do empenho ou sua anulação de forma independente;
- x. Permitir a emissão de Notas de Empenhos e Liquidações;
- xi. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- xii. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- xiii. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 184
Processo	Rubrica
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- xiv. Permitir a seleção de custos para a apropriação dos mesmos na emissão do empenho;
- xv. Permitir a informação de retenções na liquidação ou ordem de pagamento;
- xvi. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- xvii. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- xviii. Permitir, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, controle de alteração orçamentária através de remanejamento, transposição ou transferência de recursos em observância ao art. N° 167 da CRFB/88;
- xix. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- xx. Permitir que seja feita a contabilização do Regime Próprio de Previdência em conformidade com as normas da Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, adequadas ao PCASP;
- xxi. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações através da aplicação de cotas, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- xxii. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
- xxiii. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no nível de desdobramento analítico do Plano de Contas utilizado;
- xxiv. Manter atualizado Plano de Contas aplicado ao Setor Público, Naturezas de Receita e Despesa, eventos e seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria do Tesouro Nacional conforme o caso;
- xxv. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação;
- xxvi. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Permanente” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

- xxvii. Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
- xxviii. Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
- xxix. Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- xxx. Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- xxxi. Permitir a geração de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo sistema da Folha de Pagamento;
- xxxii. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre Órgãos/Entidades, com automática contabilização no Órgão/Entidade recebedora;
- xxxiii. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de funcionamento (ex.: formato do empenho, bloqueio de fontes, etc.), de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando aplicação das mesmas pelo próprio contador da instituição pública;
- xxxiv. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração dos registros contábeis;
- xxxv. Assegurar que todo registro contábil seja representado por um Identificador da Natureza da Informação Contábil;
- xxxvi. Emissão do Livro Diário de forma analítica com partidas diárias ou mensais com termo de abertura e encerramento em formato PDF e .XLSX;
- xxxvii. Emissão do Livro Razão geral ou por conta contábil específica em formato PDF e .XLSX;
- xxxviii. O fato gerador do recolhimento de uma retenção própria ou de terceiros deverá ocorrer na Liquidação CNPJ ou no pagamento do empenho CPF;
- xxxix. Possuir mecanismo que permita identificar e controlar os valores a serem retidos e os valores que possuam documento de registro a pagar;
 - xl. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução, inclusive com emissão de relatório;
 - xli. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo

assim a sua rastreabilidade;

- xlii. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação e Saúde, e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira;
- xliii. Permitir que todos os relatórios gerenciais deste termo de referência sejam dinâmicos e possuam diversos filtros por coluna e possibilidade de incluir ou não colunas com informações a critério do usuário;
- xliv. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;
- xlv. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- xlvi. Integração sistêmica para possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação municipal, gestão de pessoal, patrimônio público, almoxarifado, compras e contratos em tempo real;
- xlvii. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio;
- xlviii. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- xlix. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
 - 1. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes atribuídos aos bens patrimoniais;
 - li. Permitir cadastrar e controlar, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, os créditos suplementares, especiais e extraordinários e as anulações de dotações, bem como as exceções quanto ao limite de autorização prévia contida na lei de orçamento;
 - lii. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 287
Processo	Rubrica 62
CIDAC CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- liii. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- liv. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- lv. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- lvi. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- lvii. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.394/1996, em formato PDF e .XLSX;
- lviii. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 11.494/2007, em formato PDF e .XLSX;
- lix. Gerar arquivos para alimentação automática do Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ;
- lx. Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPE, quanto às receitas e despesas;
- lxi. Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPS, quanto às receitas, despesas por categoria e função;
- lxii. Emitir relatório em formato PDF e .XLSX de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- lxiii. Emitir o Relatório em formato PDF e .XLSX de Repasse Legislativo, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
- lxiv. Emitir relatório em formato PDF e .XLSX Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- lxv. Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos o Demonstrativo RREO e RGF e o Contas Anuais – SICONFI;
- lxvi. Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos a Matriz de Saldos Contábeis – definida

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

- pela STN;
- lxvii. Exportar dados dos prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;
- lxviii. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- lxix. Possibilitar, através de relatório em formato PDF e .XLSX, o controle dos precatórios pelos regimes ordinário e especial, nas respectivas contas contábeis;
- lxx. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos;
- lxxi. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;
- lxxii. Emitir todos os anexos, em formato PDF e .XLSX de balanço, consolidado e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64, DCASP exigido pela STN e suas atualizações;

63

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

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

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

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

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

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

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

- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17- Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
- Anexo – DMPL – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

- lxxiii. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX;
- lxxiv. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX.

10.3.1.3 TESOUREARIA

- i. Permitir a Programação de Desembolso para contabilização posterior através de Ordem de Pagamento;
- ii. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- iii. Possibilitar a conciliação bancária;
- iv. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- v. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- vi. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- vii. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Nº 290
Processo Nº	
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- viii. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- ix. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes;
- x. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- xi. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- xii. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- xiii. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- xiv. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- xv. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco;
- xvi. Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;
- xvii. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- xviii. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- xix. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- xx. Relatório da previsão atualizada da receita;
- xxi. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
- xxii. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- xxiii. Relatórios de saldos das receitas;
- xxiv. Relatórios de balancete da receita;
- xxv. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- xxvi. Relatórios do balancete da receita anual;
- xxvii. Relatórios de registro analítico da receita;
- xxviii. Relatórios de receitas municipais da administração direta;
- xxix. Relatórios de conciliação bancária;
- xxx. Relatórios de ordem bancária;
- xxxi. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
- xxxii. Relatórios de movimento de pagamento;
- xxxiii. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- xxxiv. Relatórios de resumo de pagamentos;

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

65



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 291
Processo	Rubrica
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- xxxv. Relatórios de pagamento por fornecedor;
xxxvi. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
xxxvii. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria
classificados em suas respectivas dotações/contas. 66

10.3.1.4 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- i. Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.
- ii. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
- iii. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
- iv. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- v. O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios.
- vi. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
 - a) Quanto a despesa:
 - a. O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - b. A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
 - c. A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
 - d. O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo.

☎ Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

✉ cidac@campos.rj.gov.br

☎ (22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 292
Processo	Rubrica
CIDAC	
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- e. O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
- b) Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
- a. Previsão;
- b. Arrecadação;
- vii. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: receita prevista, receita arrecadada.
- viii. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
- ix. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
- x. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- xi. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
- xii. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
- xiii. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
- xiv. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
- xv. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

68

- xvi. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- xvii. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
- xviii. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.
- xix. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
- xx. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
- xxi. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, XLS, DOC e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
- xxii. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal da Transparência próprio da Prefeitura. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
- xxiii. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 294
Processo Nº	Rubrica
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- xxiv. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta. 69.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - LOTE 002

10.3.2 SISTEMAS ESTRUTURANTES - MODULO II

10.3.2.1 ALMOXARIFADO

- I. Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
- II. Permite o cadastro de almoxarifados;
- III. Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento;
- IV. Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
- V. Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;
- VI. Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;
- VII. Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;
- VIII. Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;
- IX. Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;
- X. Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;
- XI. Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário; Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;

- XII. Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;
- XIII. Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;
- XIV. Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;
- XV. Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;
- XVI. Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;
- XVII. Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;
- XVIII. Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;
- XIX. Permite a entrada de Restos a Pagar;
- XX. Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;
- XXI. Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;
- XXII. Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;
- XXIII. Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;
- XXIV. Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento e por Demanda Reprimida;
- XXV. Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de

armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;

- XXVI. Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;
- XXVII. Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;
- XXVIII. Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;
- XXIX. Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;
- XXX. Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;
- XXXI. Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;
- XXXII. Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa (SD);
- XXXIII. Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;
- XXXIV. Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;
- XXXV. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;
- XXXVI. Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
- XXXVII. Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;
- XXXVIII. Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;
- XXXIX. Permite a consulta dos materiais em estoque;
- XL. Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;
- XLI. Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;
- XLII. Permite a consulta geral dos materiais em estoque;
- XLIII. Permite a consulta dos materiais em aquisição;
- XLIV. Permite a consulta da unidade dos materiais;
- XLV. Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;
- XLVI. Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;
- XLVII. Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
- XLVIII. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;

- XLIX. Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais; 22
- L. Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;
- LI. Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;
- LII. Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo Gestão e Execução, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;
- LIII. Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;
- LIV. Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;
- LV. Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;
- LVI. Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;
- LVII. Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;
- LVIII. Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;
- LIX. Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;
- LX. Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
- LXI. Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração

automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;

73

- LXII. Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;
- LXIII. Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;
- LXIV. Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;
- LXV. Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;
- LXVI. Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;
- LXVII. Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;
- LXVIII. Permite o cancelamento do pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo de registro de preços, solicitação de despesa e histórico do cancelamento;
- LXIX. Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;
- LXX. Permite o cadastro e o cancelamento das SDs de Processo Externo, pois o módulo de Requisição de Materiais deverá ter integração com o módulo de Licitação;
- LXXI. Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;
- LXXII. Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
- LXXIII. Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
- LXXIV. Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados;
- LXXV. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
- LXXVI. Permite a emissão do Relatório com a relação das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data

final);

- LXXVII. Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);
- LXXVIII. Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras;
- LXXIX. Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado;
- LXXX. Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
- LXXXI. Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;
- LXXXII. Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;
- LXXXIII. Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;
- LXXXIV. Permite a consulta das fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permite a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho;
- LXXXV. Permite a consulta dos materiais disponíveis em estoque por almoxarifado;
- LXXXVI. Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;
- LXXXVII. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
- LXXXVIII. Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;

10.3.2.2 PATRIMÔNIO

- 75
- i. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema;
 - ii. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página Inicial;
 - iii. O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizando acesso aos usuários;
 - iv. O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário;
 - v. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;
 - vi. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;
 - vii. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela;
 - viii. Permitir a parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de dígito alfanumérico;
 - ix. Permitir habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;
 - x. Possibilitar a associação de um usuário a mais de uma administração;
 - xi. Possibilitar a configuração de assinaturas para serem apresentados em relatórios;
 - xii. Permitir a integração com sistemas da administração pública;
 - xiii. Permitir alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 301
Processo	Rubrica
CIDAC	
CENTRO DE INFORMÁTICA E DADOS DE CAMPOS	

- xiv. Permitir o cadastro dos setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;
- xv. Permitir ativar ou inativar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;
- xvi. Permitir editar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;
- xvii. Permitir a exclusão de setores (secretaria, divisão e seção) quando não houver relacionamento com o bem patrimonial;
- xviii. Permitir o cadastro de localizações patrimoniais, relacionando com os setores (secretaria, divisão e seção);
- xix. Permitir a definição de uma sigla para a localização patrimonial;
- xx. Permitir o cadastro das espécies;
- xxi. Permitir o cadastro de comissão patrimonial, definindo número do ato, data de início e fim de vigência, ato de nomeação (Portaria, Decreto);
- xxii. Permitir o cadastro de membros em uma comissão patrimonial, definindo o cargo do membro, o tipo de membro (Funcionário, Terceiro);
- xxiii. Permitir o cadastro dos responsáveis terceiros;
- xxiv. Possibilitar ativar ou inativar um responsável terceiro;
- xxv. Possibilitar o cadastro de fornecedor, definindo o tipo de pessoa (Física, Jurídica);
- xxvi. Permitir o cadastro de órgão externo, definindo sua esfera (Municipal, estadual, federal, entidade) e associando um responsável pelo órgão;
- xxvii. Permitir o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais, possibilitando ativar ou inativar um motivo;

76

- xxviii. Permitir o cadastro de um bem patrimonial, definindo tipo de tombamento, fornecedor, centro de custo, empenho, os valores de aquisição e atual, a data de incorporação, o tipo de depreciação;
- xxix. Permitir o vínculo de um bem em uma localização patrimonial, espécie, natureza, em uma conta patrimonial, conta contábil. Definindo uma porcentagem residual e vida útil para um bem;
- xxx. Deve possibilitar a clonagem de placas, mantendo as informações necessárias para o seu respectivo cadastro;
- xxxi. Permitir que o bem patrimonial seja vinculado em uma apólice de seguro, seja associado a um bem imóvel relacionado ao sistema tributário do município e possibilitar o relacionamento a empenhos da administração;
- xxxii. O sistema deve apresentar a identificação da última placa cadastrada no cadastro do bem;
- xxxiii. O sistema deve possibilitar no momento do cadastro do bem que seja mantido informações básicas para otimizar a realização de um ou mais cadastros de bens patrimoniais;
- xxxiv. Permitir a realização de empréstimos de bens, definindo a localização patrimonial, o responsável e a data do empréstimo;
- xxxv. Permitir a realização da devolução de bens emprestados;
- xxxvi. Emitir o relatório de termo de bens emprestados;
- xxxvii. Emitir o relatório de termo de devolução de bens emprestados;
- xxxviii. O sistema deve permitir a alteração da situação do bem;
- xxxix. O sistema deve permitir a alteração da classificação contábil, que deve consistir em alterar a conta contábil, a porcentagem residual, a vida útil, indicar uma data para o movimento e uma justificativa;
- xl. O sistema deve permitir a realização de arrendamento do imóvel com base no bem patrimonial;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 303
Processo	Rubrica
CIDAC	
CENTRO DE INSCRIÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- xli. O sistema deve permitir a realização de baixa e incorporação de bens. Deve ser possível indicar o motivo e tipo de baixa e se a baixa é por ato legal sim ou não;
- xl.ii. Deve permitir a realização de estorno de baixa de bens;
- xl.iii. Permitir a renovação da garantia do bem patrimonial;
- xl.iv. O sistema deve permitir a realização da manutenção contábil dos bens patrimoniais;
- xl.v. Permitir anexar documentos e imagens relacionados ao bem patrimonial;
- xl.vi. Permitir a alteração de placa de bem;
- xl.vii. Permitir a exclusão de bens patrimoniais;
- xl.viii. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- xl.ix. Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;
 - l. Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, e aplicando o valor de mercado do bem;
 - li. Permitir o fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
 - lii. Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, regulamentação NBCASP, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;
 - liii. O sistema deve possibilitar meios para realizar a filtragem de bens a serem depreciados (bens que não possuem depreciação no mês anterior, bens que possuem depreciação no mês indicado);
 - liv. O sistema deve apresentar a quantidade bens a serem depreciados;
 - lv. O sistema deve apresentar o valor total dos bens e o valor total dos bens a serem depreciados;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	304
Processo Nº	Rubrica
CIDAC CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- lvi. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- lvii. Permitir a transferência de bem por: Transferência de local, Transferência de carga e Transferência Múltipla;
- lviii. Permitir a movimentação de baixa através de opções como: Baixa individual e Baixa Múltipla;
- lix. Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens liquidados e não cadastrados;
- lx. Permitir a realização de lançamento contábil e não contábil para ajuste dos bens;
- lxi. Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens sem conta contábil;
- lxii. Possuir rotina de manutenção de bens sem contas contábeis;
- lxiii. Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens não tombados;
- lxiv. Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira;
- lxv. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- lxvi. Permitir os lançamentos de bens a serem inventariados;
- lxvii. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- lxviii. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- lxix. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
- lxx. Permitir a pesquisa e a alteração da localização patrimonial do bem;
- lxxi. Permitir o encerramento contábil mensal;
- lxxii. Permitir a liquidação de bens, sendo possível indicar o fornecedor e número do empenho;

- lxxiii. Permitir a liquidação de bens indicando os dados de nota fiscal;
- lxxiv. Permitir a liquidação de bens informando valores e quantidades de itens de um empenho;
- lxxv. Permitir o estorno da liquidação por nota fiscal;
- lxxvi. Emitir relatório do inventário, dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- lxxvii. Emitir relatório de bens em inventário, de bens localizados e pertencentes ao setor;
- lxxviii. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;
- lxxix. Permitir a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;
- lxxx. Emitir relatório mensal e anual da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- lxxxi. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- lxxxii. Emitir Etiquetas com código QRCode;
- lxxxiii. Emitir relatório com a informação dos bens que foram realizados a manutenção contábil;
- lxxxiv. Emitir a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma do relatório a ser gerado;
- lxxxv. Permitir a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;
- lxxxvi. Permitir a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- lxxxvii. Emitir o relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;

- lxxxviii. Permitir a emissão de relação de bens baixados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- lxxxix. Permitir a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- xc. Permitir a emissão de relatório da relação de movimentação do bem;
- xc. Permitir a emissão de relatório de bens conforme plano de contas;
- xcii. Permitir a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- xciii. Permitir a geração de relatório de bens incorporados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório;
- xciv. Emitir relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- xcv. Emitir a relação de bens imóveis e bens arrendados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
- xcvi. Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;
- xcvii. Permitir a realização de movimentações de baixa, reavaliação do bem, redução, teste de recuperabilidade, transferência de responsável e centro de custo patrimonial através de aplicativo móvel;
- xcviii. Permitir a emissão do relatório de termo de responsabilidade do bem através do aplicativo móvel;

10.3.2.3 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.3.2.3.1 COMPRAS

- i. Permite o cadastro dos Logradouros;
- ii. Permite o cadastro dos bairros;
- iii. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
- iv. Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e Subunidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;
- v. Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;
- vi. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
- vii. Permite o cadastro da classe de itens;
- viii. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
- ix. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
- x. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
- xi. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;
- xii. Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
- xiii. Permite o cadastro das contas patrimoniais;
- xiv. Permite o cadastro das naturezas dos bens;
- xv. Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;
- xvi. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
- xvii. Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;

- xviii. Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
- xix. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
- xx. Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
- xxi. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
- xxii. Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
- xxiii. Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
- xxiv. Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
- xxv. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
- xxvi. Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 –

- Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades;
- xxvii. Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;
- xxviii. Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;
- xxix. Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;
- xxx. Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, o nome do contato, a despesa, mês e ano de referência;
- xxxi. Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
- xxxii. Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;
- xxxiii. Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;
- xxxiv. Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;
- xxxv. Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;
- xxxvi. Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação;
- xxxvii. Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento com o resumo das Cotações dos fornecedores;
- xxxviii. Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor;

- xxxix. Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;
- xl. Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
- xli. Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) com o Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;
- xlii. Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não;
- xliii. Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico;
- xliv. Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor;
- xliv. Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico;
- xlvi. Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço;
- xlvii. Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;

- xlvi. Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;
- xliv. Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade;
1. Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico;
- li. Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;
- lii. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;
- liii. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;
- liv. Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;
- lv. Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;
- lvi. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;
- lvii. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;
- lviii. Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período;
- lix. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;
- lx. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;
- lxi. Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;
- lxii. Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;

- lxiii. Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;
- lxiv. Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;
- lxv. Permite a reemissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho;
- lxvi. Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs e das Parcelas de ACS;
- lxvii. Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;
- lxviii. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;
- lxix. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;
- lxx. Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;
- lxxi. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
- lxxii. Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;
- lxxiii. Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;
- lxxiv. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;
- lxxv. Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades;
- lxxvi. Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor;
- lxxvii. Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço;
- lxxviii. Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo, contrato, número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos;
- lxxix. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;

- lxxx. Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;
- lxxxi. Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;
- lxxxii. Permite a consulta das ACSs Parcelados informando somente o número da ACS e da parcela;
- lxxxiii. Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;
- lxxxiv. Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;
- lxxxv. Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;
- lxxxvi. Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;
- lxxxvii. Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;
- lxxxviii. Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;
- lxxxix. Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;
- xc. Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;
- xci. Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;
- xcii. Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;
- xciii. Permite a consulta dos representantes por fornecedor;
- xciv. Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;
- xcv. Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado;
- xcvi. Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;
- xcvii. Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compras e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação;
- xcviii. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
- xcix. Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;

10.3.2.3.2 LICITAÇÃO

- i. Permite o cadastro dos Logradouros;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 314
Processo nº	Rubrica CIDA 130
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- ii. Permite o cadastro dos bairros;
- iii. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
- iv. Permite o cadastro dos Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
- v. Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;
- vi. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
- vii. Permite o cadastro da classe de itens;
- viii. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
- ix. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
- x. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;
- xi. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
- xii. Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
- xiii. Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;
- xiv. Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão de registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade da regulamentação conforme a LC 123/2006;
- xv. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
- xvi. Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
- xvii. Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
- xviii. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
- xix. Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep,

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 315
Processo	Rubrica 150
CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS	

- campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
- xx. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
 - xxi. Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
 - xxii. Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
 - xxiii. Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
 - xxiv. Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado;
 - xxv. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
 - xxvi. Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;
 - xxvii. Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega de documentos, hora da entrega dos documentos, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da

☎ Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

✉ cidac@campos.rj.gov.br

☎ (22) 98175-2116

- licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
- xxviii. Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 – Registro de Preços' para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato;
- xxix. Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega de documentos, hora da entrega do documento, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
- xxx. Permite o cadastro dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
- xxxi. Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
- xxxii. Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
- xxxiii. Permite o cadastro da ata dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
- xxxiv. Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
- xxxv. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
- xxxvi. Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
- xxxvii. Permite o cadastro dos participantes "compradores" que serão implantados nos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;

- xxxviii. Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
- xxxix. Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;
- xl. Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as SDs e ACSs geradas no processo;
- xli. Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório;
- xl.iii. Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;
- xl.iii. Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;
- xliv. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
- xl. v. Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de documentos, hora de entrega dos documentos, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;
- xl. vi. Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala direta;
- xl. vii. Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear a reserva de saldos;
- xl. viii. Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas;
- xl. ix. Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;
1. Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo;
- li. Permite a alteração do objeto da licitação;

- lii. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
- liii. Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta;
- liv. Permite a geração da minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
- lv. Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital;
- lvi. Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação;
- lvii. Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não;
- lviii. Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;
- lix. Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores;
- lx. Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano;
- lxi. Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos, eles irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;
- lxii. Permite a reemissão do relatório da capa do processo gerada na abertura dos processos de licitações;
- lxiii. Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;
- lxiv. Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;

- lxv. Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;
- lxvi. Permite a transferência do processo para outra administração;
- lxvii. Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação;
- lxviii. Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
- lxix. Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
- lxx. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
- lxxi. Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele;
- lxxii. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
- lxxiii. Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;
- lxxiv. Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades previstas na lei 8;666/93, através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para de apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes;
- lxxv. Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;
- lxxvi. Permite o cadastro do valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;
- lxxvii. Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;
- lxxviii. Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;

- lxxix. Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;
- lxxx. Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por desconto na tabela;
- lxxxi. Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela;
- lxxxii. Permite o lançamento da atualizar a proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;
- lxxxiii. Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado;
- lxxxiv. Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;
- lxxxv. Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;
- lxxxvi. Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão;
- lxxxvii. Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado;
- lxxxviii. Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;
- lxxxix. Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;
- xc. Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;
- xci. Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
- xcii. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração;
- xciii. Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;

- 96
- xciv. Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;
 - xcv. Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;
 - xcvi. Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;
 - xcvii. Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;
 - xcviii. Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;
 - xcix. Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;
 - c. Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
 - ci. Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;
 - cii. Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;
 - ciii. Permite a emissão do Relatório das Atas de Registro de Preço Homologadas pelo Número e Ano do Processo e Fornecedor;
 - civ. Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Desconto dos Processos de Desconto e de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;
 - cv. Permite a anular das ACSs pelo número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico;
 - cvi. Permite o parcelamento das ACSs Parceladas, através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da

- autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas;
- cvii. Permite a anulação das parcelas das ACSs Parceladas através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento e o histórico;
- cviii. Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;
- cix. Permite manutenções nos processos de registro de preço como: nova solicitação de adesão, pesquisa de mercado, protocolo de adesão e ajustar a validade da ata de registro de preço;
- cx. Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote;
- cxii. Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 - Registro de Preço;
- cxiii. Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;
- cxiv. Permite a reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;
- cxv. Permite a reemissão do relatório da Parceladas de ACS Parcelada pelo número da autorização de compras e serviços, ano e número da parcela;
- cxvi. Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;
- cxvii. Permite a reemissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;
- cxviii. Permite a reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;
- cxix. Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD;
- cxx. Permite a reemissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;

- 98
- cxxi. Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período;
 - cxxii. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços;
 - cxxiii. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
 - cxxiv. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;
 - cxxv. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;
 - cxxvi. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;
 - cxxvii. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa por período;
 - cxxviii. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período;
 - cxxix. Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços;
 - cxxx. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;
 - cxxxi. Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições por período;
 - cxxxii. Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD;
 - cxxxiii. Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas;
 - cxxxiv. Permite a emissão do relatório com a relação de ACS Parceladas;
 - cxxxv. Permite a emissão do relatório de ACS Reajustadas pelo número da ACS;
 - cxxxvi. Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos Processos de licitação;
 - cxxxvii. Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação;
 - cxxxviii. Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada;
 - cxxxix. Permite a emissão do relatório com a relação e pré-empenhos anulados;
 - cxl. Permite a emissão do relatório de pareceres do processo;

- cxli. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor;
- cxlii. Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado com os itens, SD e fornecedor;
- cxliii. Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período e, o relatório de homologação pelo período, número do processo e fornecedor;
- cxliv. Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo;
- cxlv. Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano;
- cxlvi. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período;
- cxlvii. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;
- cxlviii. Permite a emissão do relatório de valor médio da licitação pelo número de processo de licitação;
- cxlix. Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material;
 - cl. Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;
 - cli. Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material;
 - clii. Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitada ou inabilitada;
 - cliii. Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de pregão;
 - cliv. Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão;
 - clv. Permite a emissão do relatório com a relação dos requisitantes dos processos de carona;
 - clvi. Permite a emissão do relatório com o saldo restante do processo de registro de preço;
 - clvii. Permite a emissão do relatório com a relação das adesões a registro de preço;
 - clviii. Permite a emissão do relatório com a validade dos processos de registro de preço, onde o usuário pode selecionar a ordenação do

relatório que pode ser: por processo, validade crescente ou validade decrescente;

- clix. Permite a emissão do relatório com a relação dos bloqueios e cancelamento dos itens do processo de registro de preço;
- clx. Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;
- clxi. Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;
- clxii. Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;
- clxiii. Permite a emissão do relatório de saldo restante dos processos em geral;
- clxiv. Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;
- clxv. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;
- clxvi. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;
- clxvii. Permite a geração dos dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência;
- clxviii. Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal e da relação dos decretos publicados;
- clxix. Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;
- clxx. Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;
- clxxi. Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;
- clxxii. Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos de lote;
- clxxiii. Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote;
- clxxiv. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de pregão;
- clxxv. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades;
- clxxvi. Permite a emissão do relatório de etiqueta dos processos licitatórios;

- clxxvii. Permite a emissão do relatório com o saldo restante dos processos licitatórios em geral;
- clxxviii. Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor; 101
- clxxix. Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;
- clxxx. Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);
- clxxxi. Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;
- clxxxii. Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;
- clxxxiii. Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica);
- clxxxiv. Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);
- clxxxv. Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;
- clxxxvi. Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;
- clxxxvii. Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);
- clxxxviii. Permite a consulta da abertura da licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;
- clxxxix. Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;
- cx. Permite a consulta de material em estoque, informando o material;
- cxci. Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material;
- cxcii. Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;
- cxcii. Permite a consulta da ACSs de Compras, Licitação e Parcelada com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso,

- permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;
- 102
- cxciv. Permite a consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado;
- cxcv. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
- cxcvi. Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;
- cxcvii. Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;
- cxcviii. Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial pelo sistema SICP;
- ccix. Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;
- cc. Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;
- cci. Permite o recebimento da finalização do Processo de Pregão Eletrônico para o sistema;

10.3.2.3.3 CONTRATOS

- i. Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- ii. Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;
- iii. Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;
- iv. Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de	Fis	328
Seleção	Arbica	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

p3

- por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;
- v. Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
 - vi. Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
 - vii. Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;
 - viii. Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
 - ix. Permite o cadastro do apostilamento de contrato;
 - x. Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;
 - xi. Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes do contrato;
 - xii. Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;
 - xiii. Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
 - xiv. Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;
 - xv. Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;
 - xvi. Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;
 - xvii. Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;
 - xviii. Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

- contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;
- xix. Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
- xx. Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;
- xxi. Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
- xxii. Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
- xxiii. Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
- xxiv. Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;
- xxv. Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;
- xxvi. Permite a consulta da situação atual do contrato;
- xxvii. Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;
- xxviii. Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;
- xxix. Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;

10.3.2.3.4 CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO

- i. Permitir o cadastro e a parametrização da administração responsável pelo convênio;
- ii. Permitir o cadastramento de endereços, logradouro, bairro e cidade, vinculados ao convênio, termo de cooperação dentre outros;
- iii. Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;
- iv. Permitir a habilitação do usuário para acesso a administração e ao órgão e unidade vinculados aos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;
- v. Permitir o cadastramento dos responsáveis, documentação, endereços, cargos, unidades e períodos de gestão dos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;

- vi. Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordem dessas assinaturas em relatórios e anexos dos convênios, contrato de repasse, transferência leg, termo de cooperação dentre outros;
- vii. Permitir sair do Sistema;
- viii. Permitir realizar o cadastro de bancos e agências utilizados pelo Ente;
- ix. Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente;
- x. Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elabora pelo ente concessor apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer;
- xi. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes (Estado e União) apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos e entidades convenientes do Município, apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis;
- xii. Permitir o cadastramento de aditivos de convênio conveniente e concedente;
- xiii. Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtro por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos;
- xiv. Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos Congêneres;
- xv. Permitir realizar o cronograma de desembolso referente ao convênio firmado com o órgão concedente. Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com órgãos concedentes;
- xvi. Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado;
- xvii. Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres;
- xviii. Permitir realizar a Tomadas de Contas Especiais das prestação de contas do convênio e os instrumentos congêneres;



- xix. Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;
- xx. Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;
- xxi. Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;
- xxii. Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;
- xxiii. Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;
- xxiv. Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
- xxv. Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;
- xxvi. Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções / benefícios / descontos e movimento contábil;
- xxvii. Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;
- xxviii. Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;
- xxix. Emissão do Anexo IV, V e VI Relatórios apresentados em atendimento a legislação vigente;

106

- xxx. Emitir a relação de empenho vinculado ao convênio pelos filtros Data, Empenho, Fornecedor, Dotação, Licitação, Processo, Tipo de Empenho, Situação, Fonte de Recurso, Classificação Orçamentária, Descrição da Despesa;
- xxxi. Emissão de relatórios para a prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, V e outros) por convênio e período;
- xxxii. Emissão de relatório geral de convênios e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência;

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - LOTE 003

10.3.3 SISTEMAS ESTRUTURANTE – MODULO III

10.3.3.1 FOLHA – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Complementar aos sistemas estruturantes básicos, bases do SIAFIC, o Poder Público contratará um sistema para gestão dos recursos humanos, folha de pagamento e serviços para o servidor público municipal que obrigatoriamente deverá ter a interoperabilidade as prerrogativas contidas nos serviços descritos como SIAFIC deste estudo, podendo fornecer informações através de web services. Para o fornecimento do serviço, a ser contratado na forma de SaaS e IaaS, a LICITANTE deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.3.3.2 RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- i. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;
- ii. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- iii. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
- iv. Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 333
Publicidade	150

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

- 108
- v. Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;
 - vi. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;
 - vii. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;
 - viii. Possuir a interoperabilidade com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;
 - ix. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;
 - x. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
 - xi. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma;
 - xii. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;
 - xiii. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
 - xiv. Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;
 - xv. Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil;
 - xvi. Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;
 - xvii. Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;
 - xviii. Emitir o relatório de previsão de término de contrato;
 - xix. Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;
 - xx. Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;
 - xxi. Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
 - xxii. Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
 - xxiii. Emitir o relatório de dias afastados;
 - xxiv. Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;
 - xxv. Emitir o relatório para conferência de vales transporte;

- xxvi. Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;
- xxvii. Emitir o relatório das agências bancárias;
- xxviii. Emitir o relatório das causas de afastamentos;
- xxix. Emitir o relatório das classificações funcionais;
- xxx. Emitir o relatório das mensagens;
- xxxi. Emitir o relatório das verbas e incidências;
- xxxii. Emitir o relatório de cargos e salários;
- xxxiii. Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;
- xxxiv. Emitir o relatório dos bancos;
- xxxv. Emitir o relatório de C.B.O.;
- xxxvi. Emitir o relatório dos cursos de graduação;
- xxxvii. Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
- xxxviii. Emitir o relatório dos horários de trabalho;
- xxxix. Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;
- xl. Emitir o relatório dos motivos de desligamento;
- xli. Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;
- xl.ii. Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
- xl.iii. Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;
- xl.iv. Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;
- xl.v. Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;
- xl.vi. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
- xl.vii. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
- xl.viii. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;
- xl.ix. Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;
- l. Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;
- li. Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba);
- lii. Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);
- lii.iii. Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
- liv. Emitir o relatório de folha de frequência;
- lv. Emitir o relatório de folha de ponto;
- lvi. Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;
- lvii. Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências;
- lviii. Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;
- lix. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária;

- lx. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;
- lxi. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;
- lxii. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;
- lxiii. Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;
- lxiv. Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor;
- lxv. Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;
- lxvi. Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;
- lxvii. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;
- lxviii. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;
- lxix. Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;
- lxx. Emitir o relatório dos contratos de trabalho;
- lxxi. Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito;
- lxxii. Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito;
- lxxiii. Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;
- lxxiv. Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;
- lxxv. Emitir o relatório dos dependentes;
- lxxvi. Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento);
- lxxvii. Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);
- lxxviii. Emitir o relatório de margem consignável;
- lxxix. Emitir o relatório de movimentação de pessoal;
- lxxx. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
- lxxxi. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;
- lxxxii. Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;
- lxxxiii. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho);
- lxxxiv. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho);
- lxxxv. Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;
- lxxxvi. Emitir relatório do financeiro resumido geral;
- lxxxvii. Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;
- lxxxviii. Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;
- lxxxix. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)
- xc. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)
- xci. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)
- xcii. Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;

- xciii. Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;
- xciv. Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;
- xcv. Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;
- xcvi. Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
- xcvii. Emitir o relatório para cálculo atuarial;
- xcviii. Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;
- xcix. Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
 - c. Emitir o relatório de administração de cargos e salários;
 - ci. Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;
 - cii. Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;
 - ciii. Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
 - civ. Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;
 - cv. Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
 - cvi. Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
 - cvii. Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
 - cviii. Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;
 - cix. Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;
 - cx. Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;
 - cxii. Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
 - cxiii. Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;
 - cxiv. Emitir o relatório dos serviços bancários;
 - cxv. Emitir o relatório dos valores de horas aulas
 - cxvi. Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;
 - cxvii. Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
 - cxviii. Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;
 - cxix. Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAD
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de	Fis	337
de	Rubrica	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

- cxx. Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;
- cxxi. Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
- cxxii. Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
- cxxiii. Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;
- cxxiv. Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;
- cxxv. Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;
- cxxvi. Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados);
- cxxvii. Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;
- cxxviii. Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;
- cxxix. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- cccc. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- ccxxi. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- ccxxii. Emitir relatórios contábeis sintético por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- ccxxiii. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- ccxxiv. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- ccxxv. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

- totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- cxix. Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- cxixvii. Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- cxixviii. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- cxixxix. Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
- cxli. Emitir o relatório de contagem de tempo;
- cxlii. Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;
- cxliii. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;
- cxliiii. Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;
- cxliv. Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;
- cxlv. Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário;
- cxlvi. Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;
- cxlvii. Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

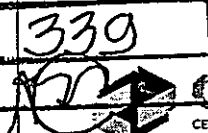
Comissão Permanente
de
Auditoria
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

SMAR

Fis

339

Rubrica



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

- cxlviii. Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;
- cxlix. Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;
- cl. Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinqüênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;
- cli. Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;
- clii. Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;
- cliii. Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;
- cliv. Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;
- clv. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;
- clvi. Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;
- clvii. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
- clviii. Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo;
- clix. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
- clx. Emitir o relatório da análise por local de trabalho;

113

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

- clxi. Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação;
- clxii. Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;
- clxiii. Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;
- clxiv. Emitir o relatório das horas aulas mensais;
- clxv. Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
- clxvi. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;
- clxvii. Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP etc.);
- clxviii. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- clxix. Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;
- clxx. Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;
- clxxi. Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;
- clxxii. Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;
- clxxiii. Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;
- clxxiv. Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;
- clxxv. Emitir o relatório da ficha cadastral completa;
- clxxvi. Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);
- clxxvii. Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;
- clxxviii. Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;
- clxxix. Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;
- clxxx. Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;

- clxxxi. Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);
- clxxxii. Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;
- clxxxiii. Emitir o relatório de histórico de desligamentos;
- clxxxiv. Emitir o relatório de histórico de dotações;
- clxxxv. Emitir o relatório de histórico de frequência;
- clxxxvi. Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;
- clxxxvii. Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;
- clxxxviii. Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;
- clxxxix. Emitir o relatório de histórico de ocorrências
- cxc. Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;
- cxci. Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;
- cxcii. Emitir o relatório de lista de funcionários;
- cxci. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;
- cxciv. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;
- cxcv. Emitir o relatório financeiro análise por dotação;
- cxcvi. Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;
- cxcvii. Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;
- cxcviii. Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
- cxcix. Emitir o relatório de lotação por funcionário;
- cc. Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;
- cci. Emitir o relatório do depósito FGTS geral;
- ccii. Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;
- cciii. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;
- cciv. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;
- ccv. Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;
- ccvi. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;
- ccvii. Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);
- ccviii. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);
- ccix. Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;
- ccx. Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/outras;
- ccxi. Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;
- ccxii. Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;

- ccxiii. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos; 116
- ccxiv. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;
- ccxv. Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- ccxvi. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;
- ccxvii. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;
- ccxviii. Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;
- ccxix. Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;
- ccxx. Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);
- ccxxi. Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;
- ccxxii. Possuir o controle de acessos dos usurários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);
- ccxxiii. Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;
- ccxxiv. Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;
- ccxxv. Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;
- ccxxvi. Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);
- ccxxvii. Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;

10.3.3.3 ATENDIMENTO AO e-SOCIAL

417

- i. Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos;
- ii. Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;
- iii. Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada arquivo;
- iv. Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;
- v. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento" e "Excluídos";
- vi. Possuir rotina que permita acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;
- vii. Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;
- viii. Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada arquivo;
- ix. Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;
- x. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
- xi. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml transmitido arquivo de envio ao eSocial;
- xii. Possuir rotina que permita baixar o arquivo de retorno dos dados enviado ao eSocial;
- xiii. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
- xiv. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;

- xv. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

418

10.3.3.4 SERVIÇOS DIGITAIS PARA O SERVIDOR PÚBLICO

- i. Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada;
- ii. Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores;
- iii. Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação;
- iv. Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;
- v. Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;
- vi. Permitir a consulta e emissão de contracheques online;
- vii. Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;
- viii. Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;
- ix. Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login ao e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio;
- x. Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal;
- xi. Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para o e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando validação de dados;
- xii. Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;
- xiii. Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando a validação de dados;
- xiv. Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;
- xv. Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

Comissão Permanente do	Fis 345
SMAC	Rubrica
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CIDAC
	CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS

- xvi. Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
- xvii. Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
- xviii. Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores;
- xix. Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cédula-C);

10.3.4.5. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

- i. Possuir módulo ou interface compatível com smarttv para rotação de painéis gráficos;
- ii. O módulo de criação de gráficos e relatórios deverá possuir opção para publicação dos objetos para que esteja disponível a sua visualização em todos os dispositivos disponíveis;
- iii. O sistema deverá permitir a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smarttv;
- iv. O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso;
- v. O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas Excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios;
- vi. O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto;
- vii. O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema;
- viii. O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados sumarizados e com opções de detalhamento dos dados conforme o conceito do processo de DrillDown;
- ix. O sistema deverá ter a opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios;

- x. O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período;
- xi. O sistema deverá ter opção e criação de tabelas Self-Services, dando a possibilidade ao usuário de montar, de acordo com sua necessidade, a tabela para análise;
- xii. O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos;
- xiii. O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios;
- xiv. O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web;
- xv. O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem (PNG, GIF, JPG) ou Excel (CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e Imagem;
- xvi. O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários;
- xvii. O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios;
- xviii. O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal;
- xix. O sistema deverá possuir opção de escolher qual(quais) objetos mostrar na tela do dashboard;

10.3.4.1 REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

- i. Atender aos requisitos de Segurança do Art. 13 da Resolução nº 4, de 28 de maio de 2019, do Comitê Gestor do Sistema Nacional de Registro Civil;

11 DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

- i. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.
- ii. Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no(s) gerenciador(es) de banco de dados atual, para o novo gerenciador de banco de dados – SGBD.



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis	324
	Rubrica	



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

- iii. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.
- iv. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverá contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados.
- v. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados legados do sistema SIAFEM. A CONTRATANTE fornecerá a base de dados e designará servidor responsável para a acompanhar e apoiar o processo.
- vi. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, contribuindo a CONTRATANTE onde necessário e de acordo com as suas possibilidades técnicas, utilizando o conhecimento interno de forma a facilitar a conversão e a migração de dados.
- vii. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- viii. Ao efetuar a migração das bases de dados atuais para o novo SGBD da sua conveniência, a CONTRATADA se obrigará a treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas. Os dados das bases existentes deverão ser importados, convertidos e migrados para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar.
- ix. A CONTRATANTE estabelecerá os requisitos para que sejam construídas as API's de integração dos sistemas. As CONTRATANTE será a interlocutora do processo de integração caso sejam CONTRATADAS empresas distintas, designando servidor responsável pela condução do processo.

12 DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

- i. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos sistemas no ambiente do CONTRATANTE, dentre os quais: disponibilização, instalação, parametrização e ajustes iniciais específicos e configuração geral dos softwares que fazem parte da solução ofertada;
- ii. A CONTRATADA deverá providenciar a adequação dos sistemas

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



para atender necessidades específicas – técnicas e legais - durante toda a fase de implantação dos sistemas, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

122

- iii. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
 - a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
 - b) Adequação de telas, relatórios e logotipos;
 - c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - d) Adequação das fórmulas de cálculo e regras de negócios para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo e regras de negócios for aplicável simultaneamente;
- iv. Entrega e elaboração de todos os relatórios legais parametrizados.
- v. Deverá ser realizado acompanhamento dos usuários (operação assistida) no prédio sede da CONTRATANTE, em tempo integral durante toda a fase de implantação do objeto.
- vi. A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, assim como a implantação de cada um dos módulos, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o “aceite” da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo responsável de cada área quando se tratar de módulos que atendam diversas áreas.
- vii. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- viii. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- ix. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.



- x. O prazo para conclusão definitiva de todos os serviços de implantação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, incluindo-se a entrega de todos os itens inicialmente não atendidos.

123

13 DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

- i. Durante a fase de implantação a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, para usuários internos (servidores), abrangendo todo conteúdo necessário para utilização dos sistemas a serem fornecidos de acordo com os módulos de cada área.
- ii. O quantitativo de usuários por módulo será definido pela administração pública durante a implantação, de acordo com as suas necessidades, porém o custo e o preço dos treinamentos deverão ser aferidos pela contratada a partir do número de horas-aula de treinamentos a serem outorgadas, conforme tabela do item seguinte. Essa forma de pagamento favorece economia de custos ao erário.
- iii. As turmas serão dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes, considerando-se a previsão dos seguintes quantitativos total de horas e que o expediente da Prefeitura é de 6 horas/dia.
- iv. Estima-se que poderão ser definidas até quinze turmas distintas de treinamentos.
- v. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas com estada, deslocamento, alimentação dos ministrantes.
- vi. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.
- vii. Na fase de implantação, quando ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.
- viii. A CONTRATADA deverá apresentar à entidade contratante o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls 350
Assinatura	Assinatura

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

124

- ix. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático;
 - d) Conjunto de materiais a serem distribuídos em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - f) Processo de avaliação de aprendizado;
 - g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
- x. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- xi. Durante o treinamento, os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.
- xii. Deverá ser realizado, também, treinamento para o nível técnico, compreendendo suporte aos aplicativos ofertados, principalmente nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios, gerador de gráficos, ambiente de produção de telas, cadastros e roteiros, e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da CONTRATANTE possa efetuar checklist de problemas ocorridos e possua autonomia técnica na elaboração de customizações e alterações, antes da abertura de chamado para suporte da CONTRATADA.
- xiii. Também para o nível técnico, deverão ser apresentadas no início da implantação e sempre que houver atualização dos módulos que constituem o Sistema, as documentações acerca da base de dados, incluindo-se, mas não limitando-se às informações acerca das tabelas existentes e seus relacionamentos, dicionário de dados, triggers e stored procedures.

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 351
Processo Nº	Rubrica

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

- xiv. O cronograma de treinamento será pactuado em comum acordo entre a CONTRATADA e a contratante. O conteúdo programático é de responsabilidade da CONTRATADA, mas a CONTRATANTE poderá sugerir temas a serem abordados e ou reforçados, desde que guardem pertinência com o objeto contratado e com os sistemas e módulos a serem implementados ou que tenham relação com estes. 125
- xv. Os treinamentos deverão ser realizados quando contratados os serviços de implantação.
- xvi. No caso dos treinamentos presenciais, a CONTRATANTE deverá disponibilizar espaço físico e infraestrutura necessária.
- xvii. Os treinamentos presenciais serão executados no horário de expediente, ou em outro horário, desde que pactuado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- xviii. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- xix. Após a fase de implantação, em caso de necessidades de treinamentos presenciais adicionais, será apresentada previamente a disponibilidade de agenda, bem como os custos envolvidos que deverão serem aprovados previamente pela CONTRATANTE.

14 DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO AOS TÉCNICOS, GESTORES, MULTIPLICADORES E USUÁRIOS

- i. Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços após a fase de implantação, prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente como uso do software;
- ii. A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software);
- iii. A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo,

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Nº 352	Rubrica
---	-----------	---------

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

126

visando:

- iv. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- v. Responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;
- vi. Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos aplicativos;
- vii. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos, após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- viii. Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira);
- ix. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "HelpDesk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;
- x. Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema.
- xi. Para os atendimentos remotos, os mesmos deverão seguir os seguintes processos:
- xii. Quando ocorrer atualização do software em razão de manutenção preventiva ou corretiva, a equipe de T.I. da Prefeitura deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;
- xiii. Gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- xiv. Realizar, por solicitação da CONTRATANTE, cursos de

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



treinamento para os usuários.

- xv. Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.
- xvi. Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.
- xvii. O serviços de suporte técnico presencial deverá ser de 2 dias uteis mensais sem nenhum custo adicional.

15 DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO

- i. Previsão de execução; lote 1 até 900(novecentas) horas técnicas presenciais; lote 2 até 500 (quinhentas) horas técnicas presenciais; Lote 3 até 500 (quinhentas) horas técnicas presenciais, observadas as contratações de cada SERVIÇO, distribuídas em 9 (nove) meses da vigência contratual, para atendimento das necessidades de suporte presencial, treinamentos ou atendimento de necessidades que só possam ser satisfeitas com a presença de um técnico da CONTRATADA após a conclusão da etapa de implantação do software, sob demanda formal da CONTRATANTE, sendo esta exclusivamente através da solicitação do gestor do respectivo contrato.
- ii. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico presencial serão realizados mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

16 DA SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

- i. A participação de empresas em consórcio não se mostra adequada aos objetivos e propósitos da presente licitação. Isso porque, embora complexo, objeto licitado é de uso comum, existindo diversas soluções prontas no mercado, que controlam procedimentos regidos por leis de observância obrigatória a todos os desenvolvedores, porém demanda absoluta integração entre os mais variados módulos licitados, o que impediria a montagem de soluções fundamentadas em "fragmentos" de softwares que não possuam entre si comunicações.
- ii. Por exemplo, não seria possível, *in casu*, a concessão de autorização para montagem de um consórcio de empresas para que cada uma ofertasse uma parte do lote do software licitado. Isso seria contrário ao interesse público local, na medida em que, ao



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 354
Rubrica	152

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

contrário de uma obra, onde duas empresas distintas poderiam consorciar-se para executar trechos distintos dela, aqui se trata de serviço de natureza indivisível, pela natureza do objeto licitado.

- iii. Em face disso, tem-se que a permissão de participação de empresas em consórcios, para gestão de licenciamentos conjuntamente implicaria em desnaturação do objeto licitado, permitindo que todas as vantagens decorrentes pela contratação por LOTES de sistemas, que são notoriamente reconhecidas e dispensam maiores explicações, fossem desconsideradas em prol de interesses desafetos à segurança da contratação e à obtenção da melhor proposta para a Administração Pública, pois a análise do conceito não se limita a uma mera ilação sobre possibilidades randômicas e aleatórias sobre ampliação de competitividade.
- iv. Ademais, cuida-se *in casu* de simples licenciamento de softwares, e se alguma empresa possui condições técnicas de fornecer o licenciamento ERP solicitado, com todas as integrações e compartilhamentos de dados exigidos no edital, utilizando-se para tanto de softwares de terceiros, basta que receba desse terceiro autorização para licenciamento, remunerando royalties ao detentor da propriedade intelectual.
- v. Ou seja, não se faz necessário que o desenvolvedor ou detentor da propriedade intelectual participe da licitação em regime de consórcio, bastando que, na esfera das relações civis entre proponente e detentor da propriedade intelectual, haja as necessárias autorizações e ajustes pactuais.
- vi. Assim, considerando que na esfera das relações civis, ou mesmo em regime de subcontratação existe a possibilidade de ajustes entre pessoas jurídicas que podem combinar esforços para execução do objeto, que é indivisível por sua natureza (questões técnicas, justificadas no termo de referência, que caracterizam a solução ERP).

17 DA LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

- i. A Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, diante da vasta extensão territorial e da complexidade da rede de atendimento da Gestão Municipal estabelece os locais e áreas abrangidas pelos serviços a serem contratados.
- ii. Sendo assim, permite que as empresas LICITANTES consigam mensurar e prover esforços adequados para prestação dos serviços, assim como gerarem uma proposta de preços assertiva.
- iii. O detalhamento dessas informações visa também não deixar

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

Comissão Permanente	Fls. 355
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CIDAC CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS

dúvidas quanto às expectativas que o município em cada SERVIÇO a ser contratado.

124

iv. Os serviços serão prestados em todas entidades do Poder Executivo, entidades da Administração Direta e Indireta, assim como o Poder Legislativo, sendo distribuídos da seguinte forma:

a) SIAFIC, deverão ser entregue para as seguintes entidades:

Administração Direta

1. Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

Administração Indireta

1. Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos (CODEMCA)
2. Empresa Municipal de Habitação (EMHAB)
3. Fundação Cultural Jornalista Osvaldo Lima
4. Fundação Municipal da Infância e Juventude
5. Fundação Municipal de Saúde.
6. Fundação Municipal do Esporte
7. Fundo da Procuradoria Geral do Município
8. Fundo de Desenvolvimento de Campos
9. Fundo Especial da Guarda Civil Municipal
10. Fundo Municipal da Infância e Adolescência
11. Fundo Municipal de Assistência Social
12. Fundo Municipal de Cultura de Campos dos Goytacazes
13. Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos
14. Fundo Municipal de Habitacao
15. Fundo Municipal de Saneamento Básico
16. Fundo Municipal de Saude
17. Fundo Municipal de Trabalho e Geracao de Renda
18. Fundo Municipal de Transporte
19. Fundo Municipal do Esporte
20. Fundo Municipal do Meio Ambiente - FUMMAM
21. Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
22. Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos (PREVICAMPOS)
23. Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT)

Poder Legislativo

1. Câmara Municipal de Vereadores
2. Fundo Especial da Camara Municipal

b) **COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVENIOS**, deverão ser entregue para as seguintes entidades:

Administração Direta

1. Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

Administração Indireta

1. Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos (CODEMCA)
2. Empresa Municipal de Habitação (EMHAB)
3. Fundação Cultural Jornalista Osvaldo Lima
4. Fundação Municipal da Infância e Juventude
5. Fundação Municipal de Saúde
6. Fundação Municipal do Esporte
7. Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos (PREVICAMPOS)
8. Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT)

c) **FOLHA**, deverão ser entregue para as seguintes entidades:

Administração Direta

1. Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

Administração Indireta

9. Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos (CODEMCA)
10. Empresa Municipal de Habitação (EMHAB)
11. Fundação Cultural Jornalista Osvaldo Lima
12. Fundação Municipal da Infância e Juventude
13. Fundação Municipal de Saúde
14. Fundação Municipal do Esporte
15. Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos (PREVICAMPOS)
16. Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT)

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- i. Parametrizar todos os aplicativos / softwares pertencentes ao objeto, para viabilizar o pleno funcionamento do município.
- ii. Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 357
Processo Nº	Rubrica

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

- iii. Orientar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.
- iv. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.
- v. Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, em seus canais de contato existentes e definidos.
- vi. Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o Contratante, de acordo com o serviço a ser executado.
- vii. Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.
- viii. Tratar como "segredos comerciais e confidenciais" todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.
- ix. Arcar com todos os custos necessários na fase de implantação dos sistemas, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.
- x. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.
- xi. A Licitante Vencedora Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes.
- xii. Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.
- xiii. Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.
- xiv. Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis

Rubrica

358

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

- xv. Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.
- xvi. Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores.
- xvii. Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.
- xviii. Realizar manutenções lógicas e atualizações permanentes do sistema conforme definidas abaixo:
- xix. **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA:** Que visa corrigir defeitos de funcionamentos do software, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.
- xx. **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA:** Que visa a atualização da Solução de Software, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja afim à aplicação da Solução ou adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste TRT e desde que não impliquem em alterações na arquitetura do software.
- xxi. Cada módulo licitado deverá possuir área de desenvolvimento que permita ao contratante, em qualquer módulo, a criação de scripts ou instrumentos similares para desenvolvimento de novos cadastros, rotinas, telas, campos (texto, lista, data, valor, dentre outros). As alterações serão feitas na camada de aplicação, sem necessidade de acesso ao código fonte, e deverão impactar diretamente na criação das respectivas alterações na estrutura do banco de dados, sem que haja necessidade de prévia validação ou autorização da empresa contratada.
- xxii. Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, storage e a infraestrutura de rede e acesso à internet.
- xxiii. Manter a contratada informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à saúde pública. A segurança dos dados e informações dos sistemas deste objeto, bem como os seus backups e acessos aos mesmos é de total responsabilidade da contratada --- datacenter.

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

132

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- i. Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.
- ii. Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.
- iii. Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.
- iv. Fiscalizar a execução contratual.
- v. Realizar os pagamentos relativos à prestação de serviços contratados nos prazos determinados.
- vi. Comunicar a contratada imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto.

20 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- i. A Contratada, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.
- ii. A execução dos serviços será realizada conforme o cronograma abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO EM PERCENTUAL(%)												
ATIVIDADE	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Conversão de Dados	34	33	33									
Implantação	34	33	33									
Treinamento		40	60									
Customização				12	11	11	11	11	11	11	11	11
Licenciamento de Uso	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34

- iii. Ao final de cada fase, deverá ser feita a apresentação de relatório da CONTRATADA, atestado pelo responsável administrativo das unidades e validada pelos gestores do contrato, constando o término da execução da implantação do software.

21 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- i. Poderão participar do presente certame pessoas jurídicas, legalmente constituídas, que operem no ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, desde que satisfaçam as exigências do Edital e seus Anexos.
- ii. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.
- iii. Não cumpram o disposto no art. 9º da Lei 8.666/1993 e alterações.
- iv. O valor a ser considerado para lances, bem como a definição da classificação das proponentes e do vencedor, será o **MENOR VALOR POR LOTE**;
- v. Os licitantes deverão encaminhar as propostas com a descrição do objeto ofertado com **VALOR POR LOTE**, devendo ao fim, ser detalhado conforme planilha anexa;

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- i. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecidas;
- ii. A Licitante Vencedora que no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Município de (cidade) será descredenciado no CGF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/02.
- iii. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Licitante Vencedora, sujeitando-se, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis por representação da Secretaria Municipal de Administração, nos termos do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93 e do artigo 7º da Lei n.º 10.520/02:
 - a. advertência;
 - b. multas;
 - c. suspensão temporária do direito de licitar e contratar com

a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

135

23 - DA GARANTIA CONTRATUAL

- i. A CONTRATADA deverá prestar garantia à execução dos serviços, dentro do prazo de 07 (sete) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
- ii. O valor da garantia de execução corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor do inicial do Contrato, podendo ser prestada mediante qualquer das modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 56 da Lei nº. 8.666/93.
- iii. O valor caucionado responderá pelas multas eventualmente aplicadas à CONTRATADA, ou para satisfação de perdas e danos ocorridos em decorrência de inadimplemento ação ou omissão, dolosa ou culposa, no curso da vigência do Contrato.
- iv. Não ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, a garantia prestada pela CONTRATADA, será restituída após a execução do Contrato, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 56, da Lei nº. 8.666/93.

24 - LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO

24.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências do edifício-sede da Prefeitura CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

24.2. CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato. 136

24.3. AUTARQUIA DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE DECAMPOS DOS GOYTACAZES

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

24.4. AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE DECAMPOS DOS GOYTACAZES:

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

24.5. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:

I - Os serviços de implantação dos sistemas e treinamento inicial serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no edital e contados da assinatura deste contrato.

25 DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

i. Durante a fase de implantação a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, para usuários internos (servidores), abrangendo todo conteúdo necessário parametrização dos sistemas a serem fornecidos de acordo com os módulos de cada área.

ii. O quantitativo de usuários por módulo será definido pela administração pública durante a implantação, de acordo com as suas necessidades, porém o custo e o preço dos treinamentos deverão ser aferidos pela contratada a partir do número de horas-aula de treinamentos a serem outorgadas, conforme tabela do projeto básico.

26.1. Da Natureza dos Serviços:

26.1.1. Os serviços a serem contratados se classificam como de natureza comum, nos termos da Lei no 10.520/02, pois os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e os serviços são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa no mercado.

26 INSTRUÇÕES GERAIS

No dia e horário agendados para a demonstração proposta será realizada a PoC, para tanto a licitante deverá preparar a apresentação com os softwares instalados, impressoras, projetores, telas de projeção e demais recursos tecnológicos que julgarem necessários. 137

A demonstração se destina a comprovar o funcionamento do sistema proposto, inclusive a manutenção de informações, ou seja, inclusões, exclusões, consultas e impressões. Para isso a licitante deverá contar com as tabelas de seus sistemas previamente preenchidas com os dados necessários para a realização dos testes de conformidade.

As funcionalidades constantes na planilha deverão ser integralmente atendidas para receberem aprovação. Serão consideradas como "não aprovadas", as funcionalidades que atenderem parcialmente ao exigido ou atenderem apenas alguns itens exigidos relativos às funcionalidades avaliadas.

LOTE 001

MÓDULO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;		
02	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;		
03	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;		
04	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;		
05	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;		
06	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de	Fis	364
Investigação	Assessoria	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

07	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);	consolidada pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);		
08	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;			
09	Gerar o cronograma mensal de desembolso;			
10	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;			
11	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;			
12	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;			
13	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;			
14	Relação de órgãos;			
15	Relação de unidades orçamentárias;			
16	Relação de funções de Governo;			
17	Relação de subfunções de Governo;			
18	Relação de programas de Governo;			
19	Relação de projeto e atividades;			
20	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;			
21	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;			
22	Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);			
23	Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);			
24	Anexo 2 – resumo geral da receita;			
25	Anexo 2 - consolidação geral da despesa;			
26	Anexo 6 – programa de trabalho;			
27	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;			
28	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAD
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de	365
Assessoria	
Assessoria	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
CIDADES DE CAMPOS

139

29	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;		
30	Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;		
31	Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;		
32	Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;		
33	Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial		
34	Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos		
35	atório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)		
36	Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social		
37	Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação		
38	Relatório de Metas Bimestral da Despesa		
39	Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;		
40	Tabela Explicativa da Evolução		
41	Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais		
42	Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação		
43	Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)		
44	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado		
45	Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;		
46	Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;		
47	Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;		
48	Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;		
49	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;		
50	Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;		
51	Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;		
52	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;		
53	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de	Fls	366
Seleção	Rubrica	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

MÓDULO ELABORACAO E ACOMPANHAMENTO DE PLANO PLURIANUAL

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permitir o cadastro de eixos temáticos, que são estratégias de governo, possuindo código, nome e descrição;		
02	Permitir o cadastro de objetivos estratégicos, possuindo código, nome e descrição;		
03	Permitir o cadastro de programas, vinculados aos eixos e objetivos estratégicos, contendo código, nome, objetivo do programa, público-alvo, justificativa, responsáveis (unidades gestoras ou pessoas), horizonte temporal (temporário ou contínuo), indicadores, unidade de medida, data de referência, periodicidade da apuração, índices esperados ao longo da execução do PPA, fonte, tipo de programa (finalístico, de serviços de estado, de gestão pública e apoio administrativo), coordenação e pendências de cadastramento por parte do usuário;		
04	Permitir o cadastro de ações vinculadas aos programas, contendo código, nome, descrição, produto, unidade de medida, metas físicas, dados financeiros, tipo ou origem de recursos, agente financiador, e dados relativos ao planejamento orçamentário, permitindo neste instante a criação dos programas de trabalho e sua exportação automática para os demais módulos, sistema contábil e de prestação de contas;		
05	Permitir o acompanhamento da execução física de forma mensal, bimestral, quadrimestral, semestral ou anual das ações, permitindo aos usuários justificarem sua execução ou não execução dentro dos valores constantes de cada ação do PPA, sendo facultativo o acompanhamento das ações de cunho administrativo e de operações especiais;		
06	Permitir o cadastro prévio dos produtos vinculados às ações, possibilitando ao usuário selecioná-los através de lista previamente estabelecida, permitindo assim maior padronização;		
07	Permitir a configuração dos períodos a que se referem o PPA;		
08	Permitir a revisão anual do PPA, a qualquer época, obedecendo as etapas e critérios de revisão constantes da legislação em vigor;		
09	Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc.);		
10	Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem definidos; 2.4.1.11. Após o envio ao legislativo o usuário ou administrador não poderá mais excluir os programas ou ações, cabendo ao sistema tão somente permitir ao usuário durante os processos de revisão a inibição dos mesmos;		
11	Possibilitar ao gestor estabelecer prazos de utilização do sistema pelos usuários segundo perfis pré-definidos;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

140

12	Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa — processo de apresentação de emendas.		
----	--	--	--

MÓDULO ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Bloquear alterações por parte dos usuários, dos dados relativos aos exercícios anteriores (realizado) e a proposta orçamentária (orçado no exercício);		
02	Permitir a definição de períodos e fases de elaboração da LDO;		
03	Permitir aos responsáveis pelos programas e ações definirem as metas e prioridades das ações constantes do PPA, podendo somente alterar os dados relativos às metas físicas previstas para o exercício a que se refere, informando ainda, o resultado esperado com a priorização daquela ação.		
04	Permitir o cadastramento e controle da evolução das metas de receita e despesas, manualmente e/ou automaticamente, a partir da definição de um índice oficial previamente estabelecido, e ainda a metodologia de cálculo utilizada para se projetar as mesmas;		
05	Permitir o cadastramento das renúncias fiscais e a emissão do relatório correspondente;		
06	Permitir a avaliação da execução das metas de resultado primário e nominal do exercício anterior;		
07	Permitir a revisão da projeção das receitas;		
08	Emitir relatórios de metas fiscais, de receitas e despesas através do realizado dos últimos três exercícios, o exercício corrente e a projeção dos três subsequentes;		
09	Permitir o cadastramento, manual e/ou automático do controle e da variação patrimonial (ativos alienados x utilização dos recursos) dos últimos três anos;		
10	Permitir o cadastramento e controle dos dados que calcularão os resultados primário e nominal dos exercícios a que se referem;		
11	Permitir o cadastramento, manual e/ou automático da evolução do patrimônio líquido, diferenciando o relacionado ao Regime Próprio de Previdência dos servidores;		
12	Emitir relatórios relativos as metas fiscais, segundo padronização definida pela STN, e relatórios demonstrando as memórias de cálculo utilizadas;		
13	Permitir o cadastramento, controle e emissão de relatórios referentes as obras iniciadas e em andamento, durante o processo de elaboração da LDO;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis	368
	Rubrica	150

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

14	Permitir o cadastramento e controle da aplicação dos recursos financeiros oriundos da alienação de ativos (bens alienados);		
15	Permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, legais e gerenciais, podendo os mesmos ser exportados para formatos diversos (PDF, DOC, XLS, etc)		
16	Permitir a importação e exportação dos dados mediante formatos a serem previamente definidos;		
17	Possibilitar os usuários previamente definidos pelo poder legislativo de promover alterações no projeto enquanto o mesmo estiver em tramitação naquela casa — processo de apresentação de emendas.		

MÓDULO ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL
LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permitir o cadastramento e controle do período e do exercício a que se refere;		
02	Permitir a importação e/ou o cadastramento das categorias de programação a serem utilizadas na elaboração da LOA;		
03	Permitir a importação e/ou o cadastramento das naturezas e dos subelementos de despesa, segundo classificador oficial adotado pelo município ou definido pelo Tribunal de Contas;		
04	Permitir o cadastro e controle das fontes de recursos e destinação de gastos, segundo definição da STN ou do TCE-RJ;		
05	Permitir a importação e/ou exportação de dados, mediante formato a ser definido;		
06	Permitir o cadastramento das receitas e despesas combinadas com as diversas fontes de financiamento, de forma mensal, facilitando desta maneira a confecção dos relatórios referentes as metas bimestrais de arrecadação e um provável fluxo financeiro;		
07	Permitir a exportação dos dados em formato utilizado pelo sistema contábil e no sistema de prestação de contas adotado pelo TCE-RJ.		

MÓDULO MODIFICAÇÕES DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL (CREDITOS ADICIONAIS)
LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Trabalhar de forma integrada com o módulo de elaboração da LOA e o sistema contábil, permitindo a aferição dos dados e saldos disponíveis;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de	Fls. 369
licitação	Rubrica
Processo Nº	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

02	Permitir a definição de parâmetros que o sistema deverá usar quando da solicitação do usuário e que caracterizarão os remanejamentos;		
03	Permitir a definição dos eventos de integração do módulo com o sistema de contabilidade adotado;		
04	Permitir a definição das modalidades e das transações correspondentes;		
05	Permitir que o administrador insira manualmente as informações do sistema contábil em qualquer momento que se fizer necessário;		
06	Permitir a definição das descrições dos campos permanentes das minutas de decreto a serem geradas e enviadas para publicação;		
07	Permitir a definição da relação da codificação da esfera (tipo de orçamento) com o código de ação adotado pelo município;		
08	Permitir o cancelamento do saldo da cota financeira já liberada de forma automática, permitindo assim a carga automática do crédito adicional.		

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	O sistema deve apresentar todas as críticas pertinentes, incluindo fechamento de valores;		
02	O sistema deve gerar arquivos-texto, em formato a ser definido pela Prefeitura de Campos, que permita a exportação de todos os dados do mesmo;		
03	O sistema deve permitir a geração de documentos oficiais (versão final) para cada etapa, nos formatos a serem definidos pela Prefeitura de Campos;		
04	O sistema deve permitir a manutenção de registros históricos das alterações efetuadas nos dados, nas diversas fases do processamento, possibilitando salvar versões intermediárias completas, e que possam ser consultadas a qualquer momento;		
05	O sistema deve possibilitar a geração de mensagens de alerta do gestor aos usuários (tais como, aviso, prazos, reuniões) a serem exibidas ao fazerem "login", com a característica de somente permitir o uso após a confirmação de leitura por parte do usuário, que será enviada ao gestor;		
06	Para cada mensagem enviada via sistema deverá ser gerada outra, de conteúdo idêntico, a ser enviada por e-mail;		
07	As telas do sistema devem apresentar a identificação com o nome do usuário e o seu respectivo setor (unidade gestora e subdivisões) além, da identificação, parametrizada, da Prefeitura de Campos, Secretária de Planejamento e Gestão, Subsecretaria de Planejamento Institucional;		
08	As telas do sistema devem trazer informações referenciais de orientação para posicionamento do usuário;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

144

MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária, respeitando os limites dos seus saldos;		
02	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, nota de lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;		
03	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;		
04	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio, respectivo contrato e a natureza da despesa (MSC) da matriz de saldos contábeis, definida pela STN;		
05	Permitir a incorporação patrimonial na emissão da liquidação de empenhos;		
06	Permitir a geração dos demonstrativos contábeis previdenciários vinculados ao RPPS, de acordo com estabelecido pela Secretaria da Previdência Social do Ministério da Economia em formato e XISX e PDF;		
07	Demonstrativo das receitas e despesas do RPPS;		
08	Demonstrativo Financeiro do RPPS;		
	-Comprovação mensal do repasse ao RPPS;		
	- Balanço Orçamentário;		
	- Balanço Financeiro;		
	- Balanço Patrimonial;		
	- Demonstrativo das Variações Patrimoniais.		
09	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando a baixa parcial ou total através da emissão do empenho ou sua anulação de forma independente;		
10	Permitir a emissão de Notas de Empenhos e Liquidações;		
11	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;		
12	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis
Rubrica

371

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

13	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;			
14	Permitir a seleção de custos para a apropriação dos mesmos na emissão do empenho;			
15	Permitir a informação de retenções na liquidação ou ordem de pagamento;			
16	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;			
17	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;			
18	Permitir, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, controle de alteração orçamentária através de remanejamento, transposição ou transferência de recursos em observância ao art. N° 167 da CRFB/88;			
19	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;			
20	Permitir que seja feita a contabilização do Regime Próprio de Previdência em conformidade com as normas da Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, adequadas ao PCASP;			
21	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações através da aplicação de cotas, inclusive objetivando atender ao artigo 9° da Lei Complementar 101/2000 (LRF);			
22	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);			
23	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no nível de desdobramento analítico do Plano de Contas utilizado;			
24	Manter atualizado Plano de Contas aplicado ao Setor Público, Naturezas de Receita e Despesa, eventos e seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria do Tesouro Nacional conforme o caso;			
25	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação;			
26	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Permanente” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:			
27	Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;			
28	Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;			
29	Outra conta Patrimonial, para reclassificação;			
30	Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).			

145



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 342
Rubrica	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

31	Permitir a geração de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo sistema da Folha de Pagamento;			
32	Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre Órgãos/Entidades, com automática contabilização no Órgão/Entidade recebedora;			
33	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de funcionamento (ex.: formato do empenho, bloqueio de fontes, etc.), de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando aplicação das mesmas pelo próprio contador da instituição pública;			
34	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração dos registros contábeis;			
35	Assegurar que todo registro contábil seja representado por um Identificador da Natureza da Informação Contábil;			
36	Emissão do Livro Diário de forma analítica com partidas diárias ou mensais com termo de abertura e encerramento em formato PDF e .XLSX;			
37	Emissão do livro Razão geral ou por conta contábil específica em formato PDF e .XLSX;			
38	O fatato gerador do recolhimento de uma retenção própria ou de terceiros deverá ocorrer na Liquidação CNPJ ou no pagamento do empenho CPF;			
39	Possuir mecanismo que permita identificar e controlar os valores a serem retidos e os valores que possuam documento de registro a pagar;			
40	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução, inclusive com emissão de relatório;			
41	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;			
42	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação e Saúde, e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira;			
43	Permitir que todos os relatórios gerenciais deste termo de referência sejam dinâmicos e possuam diversos filtros por coluna e possibilidade de incluir ou não colunas com informações a critério do usuário;			
44	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;			
45	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;			

146



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 343
Processo Nº	



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

46	Integração sistêmica para possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação municipal, gestão de pessoal, patrimônio público, almoxarifado, compras e contratos em tempo real;			147
47	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio;			
48	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;			
49	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;			
50	Permitir contabilizar automaticamente os gastos sub seqüentes atribuídos aos bens patrimoniais;			
51	Permitir cadastrar e controlar, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, os créditos suplementares, especiais e extraordinários e as anulações de dotações, bem como as exceções quanto ao limite de autorização prévia contida na lei de orçamento;			
52	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;			
53	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;			
54	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;			
55	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;			
56	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;			
57	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.394/1996, em formato PDF e .XLSX;			
58	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 11.494/2007, em formato PDF e .XLSX;			
59	Gerar arquivos para alimentação automática do Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ;			
60	Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPE, quanto às receitas e despesas;			
61	Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPS, quanto às receitas, despesas por categoria e função;			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis	344
	Rubrica	



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

62	Emitir relatório em formato PDF e .XLSX de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;			
63	Emitir o Relatório em formato PDF e .XLSX de Repasse Legislativo, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;			
64	Emitir relatório em formato PDF e .XLSX Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;			
65	Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos o Demonstrativo RREO e RGF e o Contas Anuais – SICONFI;			
66	Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos a Matriz de Saldos Contábeis – definida pela STN;			
67	Exportar dados dos prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;			
68	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;			
69	Possibilitar, através de relatório em formato PDF e .XLSX, o controle dos precatórios pelos regimes ordinário e especial, nas respectivas contas contábeis;			
70	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos;			
71	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;			
72	Emitir todos os anexos, em formato PDF e .XLSX de balanço, consolidado e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64, DCASP exigido pela STN e suas atualizações;			
	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;			
	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;			
	Anexo 6 – Programa de Trabalho;			
	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);			
	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);			

148

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis	345
Processo Nº	Rubrica	



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);		
	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).		49
	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;		
	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;		
	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;		
	Anexo 13 – Balanço Financeiro;		
	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;		
	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;		
	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;		
	Anexo 17- Demonstrativo da Dívida Flutuante;		
	Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa;		
	Anexo – DMPL – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.		
73	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX;		
74	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX.		

MÓDULO TESOUREARIA

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permitir a Programação de Desembolso para contabilização posterior através de Ordem de Pagamento;		
02	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;		
03	Possibilitar a conciliação bancária;		
04	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;		
05	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;		
06	Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 376
Andréia	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

07	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;		
08	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;		150
09	O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes;		
10	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;		
11	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;		
12	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;		
13	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;		
14	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;		
15	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco;		
16	Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;		
17	Manutenção do cadastro de contas bancárias;		
18	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;		
19	Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;		
20	Relatório da previsão atualizada da receita;		
21	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;		
22	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;		
23	Relatórios de saldos das receitas;		
24	Relatórios de balancete da receita;		
25	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;		
26	Relatórios do balancete da receita anual;		
27	Relatórios de registro analítico da receita;		
28	Relatórios de receitas municipais da administração direta;		
29	Relatórios de conciliação bancária;		
30	Relatórios de ordem bancária;		
31	Relatórios de ordem bancária por fornecedor;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis	377
	Rubrica	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

32	Relatórios de movimento de pagamento;			
33	Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;			
34	Relatórios de resumo de pagamentos;			
35	Relatórios de pagamento por fornecedor;			
36	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;			
37	Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.			

MÓDULO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131. Anexos da Lei nº 9.755/98.		
02	Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).		
03	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.		
04	Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.		
05	O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios.		
06	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:		
07	a) Quanto a despesa:		
08	a. O Valor do empenho, liquidação e pagamento;		
09	b. A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;		
10	c. A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis	378
	Rubrica	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

11	d. O procedimento licitatório realizado, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo.			
12	e. O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.			
13	b) Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:			
14	a. Previsão;			
15	b. Arrecadação;			
16	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: receita prevista, receita arrecadada.			
17	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.			
18	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.			
19	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.			
20	Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.			
21	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.			
22	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).			
23	Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.			
24	Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais,			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	FIS	349
Projeto nº	Rubrica	153

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

	possibilitando também o download dos mesmos. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.		153
25	Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.		
26	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.		
27	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.		
28	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.		
29	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.		
30	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, XLS, DOC e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.		
31	Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal Transparência próprio da Prefeitura. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.		
32	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.		
33	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.		

LOTE 002

MÓDULO ALMOXARIFADO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;		
02	Permite o cadastro de almoxarifados;		
03	Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenagem;		
04	Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;		
05	Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;		
06	Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;		
07	Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;		
08	Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;		
09	Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;		
10	Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;		
11	Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário; Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;		
12	Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;		
13	Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis. 381
Processo Nº	150



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

14	Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;			
15	Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;			
16	Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;			
17	Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;			
18	Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;			
19	Permite a entrada de Restos a Pagar;			
20	Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;			
21	Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;			
22	Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;			
23	Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;			
24	Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressurgimento e por Demanda Reprimida;			
25	Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;			
26	Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;			
27	Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;			
28	Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;			
29	Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;			
30	Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;			
31	Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;			
32	Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa (SD);			

155

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação
Processo Nº

Ris 382
Rubrica



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

33	Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;				
34	Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;				
35	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;				
36	Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;				
37	Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;				
38	Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;				
39	Permite a consulta dos materiais em estoque;				
40	Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;				
41	Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;				
42	Permite a consulta geral dos materiais em estoque;				
43	Permite a consulta dos materiais em aquisição;				
44	Permite a consulta da unidade dos materiais;				
45	Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;				
46	Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;				
47	Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;				
48	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;				
49	Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;				
50	Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;				
51	Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;				
52	Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo Gestão e Execução, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;				
53	Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;				
54	Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;				
55	Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;				

156



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis

Rubrica

383

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

Processo Nº

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

56	Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;			
57	Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;			
58	Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;			
59	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;			
60	Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;			
61	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;			
62	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;			
63	Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;			
64	Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;			
65	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;			
66	Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;			
67	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;			
68	Permite o cancelamento do pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo de registro de preços, solicitação de despesa e histórico do cancelamento;			
69	Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;			
70	Permite o cadastro e o cancelamento das SDs de Processo Externo, pois o módulo de Requisição de Materiais deverá ter integração com o módulo de Licitação;			
71	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fls.

Rubrica

Processo Nº

384

158

CIDAC

CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

72	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;			
73	Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;			
74	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados;			
75	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;			
76	Permite a emissão do Relatório com a relação das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);			
77	Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);			
78	Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras;			
79	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado;			
80	Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;			
81	Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;			
82	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;			
83	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;			
84	Permite a consulta das fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permite a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho;			
85	Permite a consulta dos materiais disponíveis em estoque por almoxarifado;			
86	Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;			
87	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

88	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;		
----	--	--	--

154

MÓDULO PATRIMÔNIO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema;		
02	O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página Inicial;		
03	O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizado acesso aos usuários;		
04	O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário;		
05	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;		
06	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;		
07	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela;		
08	Permitir a parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de dígito alfanumérico;		
09	Permitir habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;		
10	Possibilitar a associação de um usuário a mais de uma administração;		
11	Possibilitar a configuração de assinaturas para serem apresentados em relatórios;		
12	Permitir a integração com sistemas da administração pública;		
13	Permitir alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;		
14	Permitir o cadastro dos setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;		
15	Permitir ativar ou inativar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;		
16	Permitir editar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;		
17	Permitir a exclusão de setores (secretaria, divisão e seção) quando não houver relacionamento com o bem patrimonial;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fls.
Rubrica

386

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

18	Permitir o cadastro de localizações patrimoniais, relacionando com os setores (secretaria, divisão e seção);			
19	Permitir a definição de uma sigla para a localização patrimonial;			
20	Permitir o cadastro das espécies;			
21	Permitir o cadastro de comissão patrimonial, definindo número do ato, data de início e fim de vigência, ato de nomeação (Portaria, Decreto);			
22	Permitir o cadastro de membros em uma comissão patrimonial, definindo o cargo do membro, o tipo de membro (Funcionário, Terceiro);			
23	Permitir o cadastro dos responsáveis terceiros;			
24	Possibilitar ativar ou inativar um responsável terceiro;			
25	Possibilitar o cadastro de fornecedor, definindo o tipo de pessoa (Física, Jurídica);			
26	Permitir o cadastro de órgão externo, definindo sua esfera (Municipal, estadual, federal, entidade) e associando um responsável pelo órgão;			
27	Permitir o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais, possibilitando ativar ou inativar um motivo;			
28	Permitir o cadastro de um bem patrimonial, definindo tipo de tombamento, fornecedor, centro de custo, empenho, os valores de aquisição e atual, a data de incorporação, o tipo de depreciação;			
29	Permitir o vínculo de um bem em uma localização patrimonial, espécie, natureza, em uma conta patrimonial, conta contábil. Definindo uma porcentagem residual e vida útil para um bem;			
30	Deve possibilitar a clonagem de placas, mantendo as informações necessárias para o seu respectivo cadastro;			
31	Permitir que o bem patrimonial seja vinculado em uma apólice de seguro, seja associado a um bem imóvel relacionado ao sistema tributário do município e possibilitar o relacionamento a empenhos da administração;			
32	O sistema deve apresentar a identificação da última placa cadastrada no cadastro do bem;			
33	O sistema deve possibilitar no momento do cadastro do bem que seja mantido informações básicas para otimizar a realização de um ou mais cadastros de bens patrimoniais;			
34	Permitir a realização de empréstimos de bens, definindo a localização patrimonial, o responsável e a data do empréstimo;			
35	Permitir a realização da devolução de bens emprestados;			
36	Emitir o relatório de termo de bens emprestados;			
37	Emitir o relatório de termo de devolução de bens emprestados;			
38	O sistema deve permitir a alteração da situação do bem;			



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis
Rubrica

387
150



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

39	O sistema deve permitir a alteração da classificação contábil, que deve consistir em alterar a conta contábil, a porcentagem residual, a vida útil, indicar uma data para o movimento e uma justificativa;		
40	O sistema deve permitir a realização de arrendamento do imóvel com base no bem patrimonial;		
41	O sistema deve permitir a realização de baixa e incorporação de bens. Deve ser possível indicar o motivo e tipo de baixa e se a baixa é por ato legal sim ou não;		
42	Deve permitir a realização de estorno de baixa de bens;		
43	Permitir a renovação da garantia do bem patrimonial;		
44	O sistema deve permitir a realização da manutenção contábil dos bens patrimoniais;		
45	Permitir anexar documentos e imagens relacionados ao bem patrimonial;		
46	Permitir a alteração de placa de bem;		
47	Permitir a exclusão de bens patrimoniais;		
48	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;		
49	Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;		
50	Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, e aplicando o valor de mercado do bem;		
51	Permitir o fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;		
52	Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, regulamentação NBCASP, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;		
53	O sistema deve possibilitar meios para realizar a filtragem de bens a serem depreciados (bens que não possuem depreciação no mês anterior, bens que possuem depreciação no mês indicado);		
54	O sistema deve apresentar a quantidade bens a serem depreciados;		
55	O sistema deve apresentar o valor total dos bens e o valor total dos bens a serem depreciados;		
56	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;		
57	Permitir a transferência de bem por: Transferência de local, Transferência de carga e Transferência Múltipla;		
58	Permitir a movimentação de baixa através de opções como: Baixa individual e Baixa Múltipla;		
59	Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens liquidados e não cadastrados;		
60	Permitir a realização de lançamento contábil e não contábil para ajuste dos bens;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



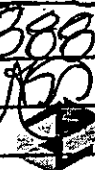
PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fls.
Rubrica

388
160



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

161

61	Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens sem conta contábil;		
62	Possuir rotina de manutenção de bens sem contas contábeis;		
63	Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens não tombados;		
64	Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira;		
65	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;		
66	Permitir os lançamentos de bens a serem inventariados;		
67	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;		
68	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;		
69	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;		
70	Permitir a pesquisa e a alteração da localização patrimonial do bem;		
71	Permitir o encerramento contábil mensal;		
72	Permitir a liquidação de bens, sendo possível indicar o fornecedor e número do empenho;		
73	Permitir a liquidação de bens indicando os dados de nota fiscal;		
74	Permitir a liquidação de bens informando valores e quantidades de itens de um empenho;		
75	Permitir o estorno da liquidação por nota fiscal;		
76	Emitir relatório do inventário, dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;		
77	Emitir relatório de bens em inventário, de bens localizados e pertencentes ao setor;		
78	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;		
79	Permitir a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;		
80	Emitir relatório mensal e anual da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;		
81	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;		
82	Emitir Etiquetas com código QRCode;		
83	Emitir relatório com a informação dos bens que foram realizados a manutenção contábil;		
84	Emitir a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma do relatório a ser gerado;		
85	Permitir a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis
Rubrica

389



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

86	Permitir a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;			
87	Emitir o relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;			
88	Permitir a emissão de relação de bens baixados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;			
89	Permitir a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;			
90	Permitir a emissão de relatório da relação de movimentação do bem;			
91	Permitir a emissão de relatório de bens conforme plano de contas;			
92	Permitir a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;			
93	Permitir a geração de relatório de bens incorporados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório;			
94	Emitir relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;			
95	Emitir a relação de bens imóveis e bens arrendados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;			
96	Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;			
97	Permitir a realização de movimentações de baixa, reavaliação do bem, redução, teste de recuperabilidade, transferência de responsável e centro de custo patrimonial através de aplicativo móvel;			
98	Permitir a emissão do relatório de termo de responsabilidade do bem através do aplicativo móvel;			

MÓDULO COMPRAS

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permite o cadastro dos Logradouros;		
02	Permite o cadastro dos bairros;		
03	Permite o cadastro dos ramos de atividade;		
04	Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e Subunidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;		
05	Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;		
06	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 390
Processo Nº	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

07	Permite o cadastro da classe de itens;			
08	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;			163
09	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;			
10	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;			
11	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;			
12	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;			
13	Permite o cadastro das contas patrimoniais;			
14	Permite o cadastro das naturezas dos bens;			
15	Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;			
16	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;			
17	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;			
18	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;			
19	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;			
20	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;			
21	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;			
22	Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis
Rubrica

391



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

	INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;		164
23	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);		
24	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;		
25	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;		
26	Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades;		
27	Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;		
28	Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;		
29	Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;		
30	Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, o nome do contato, a despesa, mês e ano de referência;		
31	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;		
32	Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;		
33	Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fls
Rubrica

392



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

34	Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;		165
35	Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;		
36	Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação;		
37	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento com o resumo das Cotações dos fornecedores;		
38	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor;		
39	Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;		
40	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;		
41	Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) com o Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;		
42	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não;		
43	Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico;		
44	Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis

Rubrica

393

CIDAC

CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

45	Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico;		166
46	Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço;		
47	Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;		
48	Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;		
49	Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade;		
50	Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico;		
51	Permite a emissão do Relatório com a relação das Despesa por período, unidade administrativa, tipo de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;	Solicitação de solicitação de	
52	Permite a emissão do Relatório com a relação das despesas geradas por material e período;	solicitações de	
53	Permite a emissão do Relatório com a relação das despesas que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;	selecionado;	
54	Permite a emissão do Relatório de consolidação da despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;	solicitação de	
55	Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;		
56	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;	autorização de	
57	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;		
58	Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período;		
59	Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis
Rubrica

394



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

60	Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;			167
61	Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;			
62	Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;			
63	Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;			
64	Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;			
65	Permite a reemissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho;			
66	Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs e das Parcelas de ACS;			
67	Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;			
68	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;			
69	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;			
70	Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;			
71	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;			
72	Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;			
73	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;			
74	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;			
75	Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades;			
76	Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor;			
77	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço;			
78	Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo, contrato, número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos;			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis

Rubrica

Processo Nº

395
150
CIDAC

CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

168

79	Permite a emissão do Relatório com a relação de anulados no período selecionado;	Pré-empenhos		
80	Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;			
81	Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;			
82	Permite a consulta das ACSs Parcelados informando somente o número da ACS e da parcela;			
83	Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;			
84	Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;			
85	Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;			
86	Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;			
87	Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;			
88	Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;			
89	Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;			
90	Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;			
91	Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;			
92	Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;			
93	Permite a consulta dos representantes por fornecedor;			
94	Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;			
95	Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado;			
96	Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;			
97	Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compras e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação;			
98	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;			
99	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;			

MÓDULO LICITAÇÃO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;		
02	Permite o cadastro das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93, 10.520/02 e 14.133/21;		
03	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;		
04	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;		
05	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;		
06	Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado;		
07	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;		
08	Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;		
09	Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;		
10	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;		
11	Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de documentos, hora de entrega dos documentos, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;		
12	Permite a alteração do objeto da licitação;		
13	Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;		

14	Permite a exportação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema.		
15	Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;		
16	Permite o cadastro do valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;		
17	Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;		
18	Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;		
19	Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;		
20	Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;		
21	Permite o lançamento da habilitação e inabilitação dos itens do processo de pregão;		
22	Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;		
23	Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;		
24	Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;		
25	Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;		
26	Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;		
27	Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;		
28	Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;		
29	Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;		
30	Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;		
31	Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote;		
32	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 398
Processo Nº	

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

134

33	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;		
34	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;		
35	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;		
36	Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;		
37	Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;		
38	Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);		
39	Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;		
40	Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;		
41	Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;		
42	Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);		
43	Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;		
44	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP		
45	Permite interação com o SIGFIS do TCE/RJ		

MÓDULO CONTRATOS

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;		
02	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fls.
Rubrica

399

100

100

100

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

03	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;		
04	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;		
05	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;		
06	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;		
07	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;		
08	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;		
09	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;		
10	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;		
11	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes do contrato;		
12	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;		
13	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;		
14	Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;		
15	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fls.
Rubrica

Processo Nº

400

100

CIDAC

CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

16	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;			
17	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;			
18	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;			
19	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;			
20	Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;			
21	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;			
22	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;			
23	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;			
24	Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;			
25	Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;			
26	Permite a consulta da situação atual do contrato;			
27	Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;			
28	Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;			
29	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;			

123

MÓDULO CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permitir o cadastro e a parametrização da administração responsável pelo convênio;		
02	Permitir o cadastramento de endereços, logradouro, bairro e cidade, vinculados ao convênio, termo de cooperação dentre outros;		
03	Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 201
Processo Nº	15



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

04	Permitir a habilitação do usuário para acesso a administração e ao órgão e unidade vinculados aos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;		
05	Permitir o cadastramento dos responsáveis, documentação, endereços, cargos, unidades e períodos de gestão dos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;		
06	Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordem dessas assinaturas em relatórios e anexos dos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;		
07	Permitir sair do Sistema;		
08	Permitir realizar o cadastro de bancos e agências utilizados pelo Ente;		
09	Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente;		
10	Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elabora pelo ente concessionar apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer;		
11	Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes (Estado e União) apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos e entidades convenentes do Município, apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis;		
12	Permitir o cadastramento de aditivos de convênio conveniente e concedente;		
13	Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtro por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos;		
14	Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos Congêneres;		
17	Permitir realizar o cronograma de desembolso referente ao convênio firmado com o órgão concedente. Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com órgãos concedentes;		
18	Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado;		
19	Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres;		
20	Permitir realizar a Tomadas de Contas Especiais das prestações de contas do convênio e os instrumentos congêneres;		

124

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Processo Nº
Rubrica



CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

175

21	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;		
22	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;		
23	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;		
24	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;		
25	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;		
26	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;		
27	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;		
28	Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções / benefícios / descontos e movimento contábil;		
29	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;		
30	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;		
31	Emissão do Anexo IV, V e VI Relatórios apresentados em atendimento a legislação vigente;		
32	Emitir a relação de empenho vinculado ao convênio pelos filtros Data, Empenho, Fornecedor, Dotação, Licitação, Processo, Tipo de Empenho, Situação, Fonte de Recurso, Classificação Orçamentária, Descrição da Despesa;		
33	Emissão de relatórios para a prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, V e outros) por convênio e período;		
34	Emissão de relatório geral de convênios e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

LOTE 003

MÓDULO 1.3.3.2 RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;		
02	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;		
03	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;		
04	Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;		
05	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;		
06	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;		
07	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;		
08	Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;		
09	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;		
10	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;		
11	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma;		
12	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;		
13	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 404
Assinatura	Assinatura

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

472

14	Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;		
15	Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil;		
16	Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;		
17	Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;		
18	Emitir o relatório de previsão de término de contrato;		
19	Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;		
20	Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;		
21	Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;		
22	Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;		
23	Emitir o relatório de dias afastados;		
24	Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;		
25	Emitir o relatório para conferência de vales transporte;		
26	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;		
27	Emitir o relatório das agências bancárias;		
28	Emitir o relatório das causas de afastamentos;		
29	Emitir o relatório das classificações funcionais;		
30	Emitir o relatório das mensagens;		
31	Emitir o relatório das verbas e incidências;		
32	Emitir o relatório de cargos e salários;		
33	Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;		
34	Emitir o relatório dos bancos;		
35	Emitir o relatório de C.B.O;		
36	Emitir o relatório dos cursos de graduação;		
37	Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;		
38	Emitir o relatório dos horários de trabalho;		
39	Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;		
40	Emitir o relatório dos motivos de desligamento;		
41	Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;		
42	Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;		
43	Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;		
44	Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;		
45	Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;		
46	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;		
47	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Lotação

Fis.
Rubrica

405

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

178

48	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;			
49	Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;			
50	Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;			
51	Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba);			
52	Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);			
53	Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;			
54	Emitir o relatório de folha de frequência;			
55	Emitir o relatório de folha de ponto;			
56	Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;			
57	Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências;			
58	Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;			
59	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária;			
60	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;			
61	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;			
62	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;			
63	Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;			
64	Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor;			
65	Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;			
66	Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;			
67	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;			
68	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;			
69	Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;			
70	Emitir o relatório dos contratos de trabalho;			
71	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito;			
72	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito;			
73	Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;			
74	Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;			
75	Emitir o relatório dos dependentes;			
76	Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento);			
77	Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);			
78	Emitir o relatório de margem consignável;			
79	Emitir o relatório de movimentação de pessoal;			
80	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;			
81	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;			
82	Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;			
83	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho);			



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis

Rubrica

Processo Nº

406



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

129

84	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho);			
85	Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;			
86	Emitir relatório do financeiro resumido geral;			
87	Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;			
88	Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;			
89	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)			
90	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)			
91	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)			
92	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;			
93	Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;			
94	Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;			
95	Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;			
96	Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;			
97	Emitir o relatório para cálculo atuarial;			
98	Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;			
99	Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;			
100	Emitir o relatório de administração de cargos e salários;			
101	Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;			
102	Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;			
103	Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado			
104	Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;			
105	Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual			
106	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço			
107	Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S;			
108	Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;			
109	Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;			
110	Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;			
111	Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;			
112	Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;			
113	Emitir o relatório dos serviços bancários;			
114	Emitir o relatório dos valores de horas aulas			
115	Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;			
116	Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;			
117	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);			
118	Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

119	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;		
120	Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;		
121	Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;		
122	Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;		
123	Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;		
124	Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;		
125	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;		
126	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados);		
127	Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;		
128	Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;		
129	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
130	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
131	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
132	Emitir relatórios contábeis sintético por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
133	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
134	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
135	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Fiscalização

Fis
Rubrica

408



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
DE DADOS DE CAMPOS

181

136	Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
137	Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
138	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
139	Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;		
140	Emitir o relatório de contagem de tempo;		
141	Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;		
142	Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;		
143	Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;		
144	Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;		
145	Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário;		
146	Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;		
147	Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço;		
148	Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;		
149	Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Fis	409
	Rubrica	182



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

182

150	Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinqüênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;		
151	Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;		
152	Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;		
153	Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;		
154	Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;		
155	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;		
156	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;		
157	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;		
158	Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo;		
159	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;		
160	Emitir o relatório da análise por local de trabalho;		
161	Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação;		
162	Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;		
163	Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;		
164	Emitir o relatório das horas aulas mensais;		
165	Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;		
166	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;		
167	Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP etc.);		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

168	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;			183
169	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;			
170	Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;			
171	Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;			
172	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;			
173	Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;			
174	Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;			
175	Emitir o relatório da ficha cadastral completa;			
176	Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);			
177	Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;			
178	Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;			
179	Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;			
180	Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;			
181	Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);			
182	Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;			
183	Emitir o relatório de histórico de desligamentos;			
184	Emitir o relatório de histórico de dotações;			
185	Emitir o relatório de histórico de frequência;			
186	Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;			
187	Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;			
188	Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;			
189	Emitir o relatório de histórico de ocorrências			
190	Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;			
191	Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;			
192	Emitir o relatório de lista de funcionários;			
193	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;			
194	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;			
195	Emitir o relatório financeiro análise por dotação;			
196	Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;			
197	Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;			
198	Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação			



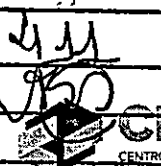
PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Nº
Rubrica

Processo Nº



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

184

199	Emitir o relatório de lotação por funcionário;			
200	Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;			
201	Emitir o relatório do depósito FGTS geral;			
202	Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;			
203	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;			
204	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;			
205	Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;			
206	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;			
207	Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);			
208	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/dotação);			
209	Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;			
210	Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/outras;			
211	Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;			
212	Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;			
213	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;			
214	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;			
215	Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;			
216	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;			
217	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;			
218	Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;			
219	Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;			
220	Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);			
221	Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;			

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cldac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Avaliação

Fls.
Rubrica

412

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

222	Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);		
223	Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;		
224	Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;		
225	Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;		
226	Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);		
227	Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;		

MÓDULO 1.3.3.3 ATENDIMENTO AO e-SOCIAL

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos;		
02	Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;		
03	Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada arquivo;		
04	Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;		
05	Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento" e "Excluídos";		
06	Possuir rotina que permita acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;		
07	Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;		
08	Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada arquivo;		
09	Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;		
10	Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;		
11	Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml transmitido arquivo de envio ao eSocial;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fis.
Rubrica

Processo Nº
113

CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

12	Possuir rotina que permita baixar o arquivo de retorno dos dados enviado ao eSocial;			186
13	Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;			
14	Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;			
15	Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase			

MÓDULO 1.3.3.4 SERVIÇOS DIGITAIS PARA O SERVIDOR PÚBLICO

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada;		
02	Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores;		
03	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação;		
04	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;		
05	Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;		
06	Permitir a consulta e emissão de contracheques online;		
07	Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;		
08	Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;		
09	Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login ao e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio;		
10	Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal;		
11	Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para o e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando validação de dados;		
12	Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação
Fls. 434
Rubrica



187

13	Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando a validação de dados;		
14	Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;		
15	Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;		
16	Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;		
17	Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;		
18	Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores;		
19	Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cédula-C);		

MÓDULO 1.3.4.5 - INFORMAÇÕES GERENCIAIS

LISTA DE REQUISITOS SELECIONADOS PARA A PoC

ITEM	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	Possuir módulo ou interface compatível com smart tv para rotação de painéis gráficos;		
02	O módulo de criação de gráficos e relatórios deverá possuir opção para publicação dos objetos para que esteja disponível a sua visualização em todos os dispositivos disponíveis;		
03	O sistema deverá permitir a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smart tv;		
04	O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso;		
05	O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas Excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios;		
06	O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto;		
07	O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema;		
08	O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados sumarizados e com opções de detalhamento dos dados conforme o conceito do processo de Drill Down;		
09	O sistema deverá ter a opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios;		

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão Permanente de Licitação	Plt	415
	Rubrica	950

PROCESSO Nº



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

10	O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período;		
11	O sistema deverá ter opção e criação de tabelas Self-Services, dando a possibilidade ao usuário de montar, de acordo com sua necessidade, a tabela para análise;		
12	O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos;		
13	O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios;		
14	O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web;		
15	O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem (PNG, GIF, JPG) ou Excel (CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e Imagem;		
16	O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários;		
17	O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios;		
18	O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal;		
19	O sistema deverá possuir opção de escolher qual(uais) objetos mostrar na tela do dashboard;		

REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS

REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS			
ID	TÓPICO	REQUISITO	APROVADO
1	SISTEMA	Os sistemas licitados deverão ser oferecidos no modelo de Software como Serviço (Software as a Service- SaaS) e Infraestrutura como Serviço (Infrastructure as a Service -IaaS), obrigando à fornecedora prover o acesso, manter a estrutura e a segurança de dados, conectividade dos Servidores necessários para o serviço;	
2	SISTEMA	Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Data center estruturado como nuvem pública. Toda informação, referência ou document de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor, através de fonts públicas como relatórios ou Links URL.	

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMART

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Fls.
Rúbrica



189

3	SISTEMA	Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenter que deve oferecer segurança nos aspectos de armazenamento, recuperação e backup de dados, provendo serviços que atenda nas seguintes especificações mínimas de segurança: O provedor da nuvem deverá prover serviços que atenda nas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO27001, ISO27017, ISO27018.	
5	SISTEMA	Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge, Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Androide IOS.	
6	SISTEMA	Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações tramitadas através de criptografia.	
7	SISTEMA	Os sistemas deverão permitir o envio de qualquer relatório ou gráfico por e-mail.	
8	SISTEMA	A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente;	



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SMARL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

Comissão
Permanente
de
Licitação

Processo Nº
Rubrica



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

190

REQUISITOS MÍNIMOS PARA FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE			
ID	TÓPICO	REQUISITOS	APROVADO
9	SISTEMA	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários à ele pertencente.	
10	SISTEMA	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.	
11	SISTEMA	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos no mínimo, nos Formatos "PDF", "TXT", "XLS" e "CSV".	
12	SISTEMA	Permitir que os relatórios sejam gerados em format PDF assinados digitalmente com certificados digitais.	
13	SEGURANÇA E FALHAS	O sistema deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico(e-mail);	
14	SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE	As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).	
15	SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE	As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.	
16	SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações sem alguns dados de forma seletiva.	
17	EMIÇÃO DE RELATÓRIOS	Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.	
18	SUPORTE TÉCNICO	A fornecedora deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas sem ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.	

Av. José Alves Azevedo, 278 - Centro / CEP: 28025-497

cidac@campos.rj.gov.br

(22) 98175-2116

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- i. A LICITANTE deverá possuir todos os itens do sistema funcionando na data da contratação.
- ii. A implantação e migração dos dados deverão ocorrer em ordem cronológica decrescente, ou seja, dos dados mais atuais para os dados mais antigos.

Campos dos Goytacazes, 03 de maio de 2023

Atenciosamente


JOSÉ VICENTE ALVES NETO

Diretor de Sistemas e Inovação Tecnológica

Mat. Nº 40.609