



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024
PROCESSO ADMINISTRAÇÃO Nº 009/2024

SEÇÃO I – DO PREÂMBULO

1. A CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC, doravante denominado CMMTH, através do agente de contratação, designado através Decreto Legislativo Nº 005/2024, publicado no Diário Oficial do Estado – D.O.E. Nº 13.811 de 05 de julho de 2024, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para contratação do objeto especificado na Seção II, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei 14.133/21, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.
2. A opção pela modalidade presencial tem por base legal o disposto no artigo 176, inciso II, da lei Federal nº 14.133/2021 e se justifica pela necessidade de gestão e para assegurar as ações institucionais da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC.

Destaca-se que tal aquisição é essencial para atender às demandas institucionais, garantindo que sejam realizadas as atividades de rotina e expediente do legislativo municipal.

Este processo está alinhado ao compromisso com a excelência no serviço público oferecido aos municípios, conforme as especificações detalhadas no Termo de Referência.

O principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação, sem prejuízo à competitividade.

Como se sabe a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial de forma a permitir, entre outras peculiaridades que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de serviços, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução.

Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, na forma presencial há maior possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão e facilidade na negociação de preços, além do que a verificação das condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não sustentam, causando morosidade e embaraços no certame, além do que o Pregão ainda que na modalidade presencial cumpre inclusive as disposições da Lei tais como o princípio da publicidade além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma, que são cumpridos na forma da Lei.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na Sala de Licitações, situada praça Odon do Vale, s/nº, neste município, iniciando-se no dia 26/11/2024 às 14H30m e será conduzida pela Agente de Contratação com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, observado as especificações técnicas constantes do Termo de Referência anexo e demais condições definidas neste Edital, observando que o modo de disputa a ser utilizado é o “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

Para a presente licitação serão ainda observados:

- a) O Contrato: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas neste edital da licitação e nas propostas a serem apresentadas nos termos do presente Edital;
- b) edital e seus anexos poderão ser obtidos através da Internet pelo endereço: camarathau@hotmail.com, ou no Departamento de licitações, localizado na Praça Odon do Vale s/nº, centro, cidade de Marechal Thaumaturgo-AC.
- c) licitação será conforme o item contido no Termo de Referência do presente Edital.
- d) informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações pelo telefone ((68) 99945-9539, (68) 98414-2434 ou (68) 99215-4701.
- e) as questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela secretaria da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC;

SEÇÃO II – DO OBJETO

2. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de Softwares de gestão pública em Plataforma Nuvem, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seus Anexos, com acessos ilimitados de usuários.

2.1. A presente licitação é do tipo “menor preço global”, por se tratar de sistema integrado, sendo o contrato de licenciamento de módulos firmado com a interveniência da respectiva entidade participante por intermédio de seu ordenador primário de despesa.

2.2. O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

2.3. O número de usuários deverá ser ilimitado, atendendo a necessidade da Câmara Municipal.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

2.4. Os sistemas a serem contratados conforme Tabela a seguir:

LOTE I	
Item	Descrição
1.	Sistema de Gestão de Contabilidade
2.	Sistema de Gestão de Planejamento
3.	Sistema de Tesouraria
4.	Sistema de Gestão de Controle Interno
5.	Sistema de Prestação de Contas
6.	Sistema de Gestão de Convênios
7.	Sistema de Gestão de Folha de Pagamento (e-Social)
8.	Sistema de Gestão de Recursos Humanos
9.	Sistema de Gestão de Compras e Licitações
10	Sistema de Gestão de Contratos
11	Sistema de Gestão de Patrimônio
12	Sistema de Gestão de Almoxarifado
13	Sistema de Gestão do Portal da Transparência
14	Sistema de Gestão de Documentos Digitais e Assinatura
15	Serviços Técnicos após a implantação dos sistemas e realização do primeiro treinamento. Qualquer atendimento feito <i>in loco</i> na sede da Câmara Municipal ou em sua Representação no município de Cruzeiro do Sul, quando solicitado pela entidade.

2.1. Dados do Processo, data, local e horário de abertura

Processo Administrativo nº. **009/2024 CMMTH**
Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024**
Tipo de Licitação: tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**
Data e horário da abertura da sessão: **26/11/2024 às 14h30min.**
Período de Retirada do Edital: **12/11/2024 a 25/11/2024**
Endereço: Praça Odon do Vale s/n – Centro / Marechal Thaumaturgo/AC.
E-mail: camarathau@hotmail.com

2.2. Constituem Anexos do presente edital:

2.2.1 Anexo I: Termo de referência;

2.2.2 Anexo II: Modelo de Proposta;

Praça Odon do Vale, s/n – Centro – Tel.: (068) 3325-1026. CEP. 69.983-000 Marechal Thaumaturgo – Acre
CNPJ: 84.306.471/0001-12



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- 2.2.3 Anexo III: Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 2.2.4 Anexo IV: Modelo de Credenciamento;
- 2.2.5 anexo V: Modelo de Declaração que não emprega menor;
- 2.2.6 Anexo VI: Modelo de Declaração de Idoneidade;
- 2.2.7 Anexo VII: Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- 2.2.8 Anexo VIII: Minuta de Contrato.
- 2.2.9 Anexo IX: Especificações por Sistemas.
- 2.2.10 Anexo X: Estudo Técnico Preliminar

SEÇÃO III – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;

3.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

3.3. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo do ITEM registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem;

3.4. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

3.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

SEÇÃO IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4. Poderão participar desta licitação pessoa jurídica especializada no ramo do objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, no ato da abertura da sessão.

4.1. Não serão admitidas nesta licitação as empresas que se encontrarem nas seguintes condições:

- 4.1.1. Empresas que estejam em processo de falência, recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- 4.1.2. Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 4.1.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- 4.1.4. Empresas que tenham sido suspensas do direito de licitar ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública;
- 4.1.5. Empresas que possuam entre seus sócios servidores desta Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC;
- 4.1.6. Não contenha no seu contrato ou estatuto social, finalidade ou objeto compatível com o objeto deste Convite;



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

4.1.7. Constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet www.portaltransparencia.gov.br/ceis, e ainda no cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

4.2. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar declaração, em separado, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. Podendo-se utilizar o modelo abaixo:

(Modelo de Declaração Dando Ciência que Cumpre Plenamente os Requisitos de Habilitação)

Declaramos em atendimento ao previsto no item 4.2 do Edital de Pregão Presencial SRP nº 006/2024, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame licitatório.
Marechal Thaumaturgo-AC, ----de----- de 2024.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente desta Declaração e sua assinatura)

**SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO
(APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE FORA DOS ENVELOPES)**

5. No dia, horário e local designado para recebimento dos envelopes, cada empresa far-se-á representar por seu sócio ou pessoa por ela credenciada;

5.1. O credenciamento será realizado pela apresentação dos seguintes documentos:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e quando for o caso, documento de eleição de administradores ou inscrição no registro público de empresas mercantis, além da apresentação da Declaração que inexistem fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação constante do Anexo VI deste Edital;
- b) carteira de identidade ou documento equivalente;
- c) procuração firmada por quem detenha poderes para tanto, conforme o disposto no ato constitutivo, estatuto ou contrato social.
 - c.1) deverá ser comprovada a assinatura do dirigente, mediante contrato social ou equivalente.
 - c.2) O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

5.2. Se a empresa se fizer representar por seu sócio, somente será necessária a apresentação dos documentos elencados nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior, além a apresentação da Declaração que inexistem fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação constante do Anexo VI deste Edital;

5.3. Encerrada a fase de credenciamento, não serão mais aceitos novos participantes no certame;



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

5.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

5.5. Os documentos elencados no subitem 5.1., deverão ser apresentados em separado dos envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as primeiras farão, posteriormente, parte dos autos;

5.6. As microempresas(ME), empresas de pequeno porte(EPP), para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2001 e alterações, ou do Decreto Estadual nº 5.966/2010, deverão apresentar, **DECLARAÇÃO**, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP, conforme ANEXO VII , e ainda, **CERTIDÃO** que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial do seu domicílio, nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio. A declaração e a certidão deverão ser entregues à Presidente da Comissão Permanente de Licitação separadamente;

5.6.1. A falsidade de declaração objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2001, 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;

5.6.2. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2001, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração;

5.7. Caso o proponente enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresentar a certidão, na forma do item 5.6, este poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/2001 e suas alterações.

SEÇÃO VI – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA– ENVELOPE “1”

6. A proposta de preços será apresentada, com assinatura do proponente, sem rasuras, emendas ou entrelinha, no dia e hora designados para realização do Pregão, em envelope lacrado identificado com os seguintes elementos:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMAURGO/AC
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS
Nº006/2024
Data e hora da abertura.
Razão Social e CNPJ.
Endereço completo do licitante.

6.1. A proposta deverá ser redigida em 01 (uma) via, conforme objeto proposto na conformidade do Anexo II e demais especificações que permitam aferir com precisão o solicitado em Edital, estando impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, redigida com clareza, sem emendas,



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da proponente, apresentando, ainda, a indicação do número deste pregão, dia e hora de sua realização.

6.2. A proponente deverá indicar a Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante se sagrar vencedora do certame.

6.3. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados da abertura da sessão.

6.4. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir com a prestação do serviço, tais como, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado;

6.4.1. Fase de Lances - Participarão da fase de lances todos os licitantes credenciados com poderes para ofertar lances e cuja proposta esteja em conformidade com o edital - e demais condições constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

6.5 A ordem para os licitantes ofertarem lance será em rodada de lance, com valores decrescentes. Iniciando-se pelo lance do proponente da maior proposta de preços até o último lance pertencente à proposta de menor valor, estabelecida como rodada completa de lances;

6.6. A Comissão Permanente de Licitação, no julgamento das PROPOSTAS, poderá realizar diligências ou requisitar informações, incluindo esclarecimentos e detalhamentos sobre as PROPOSTAS, sem implicar a modificação de seu teor ou a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente na PROPOSTA. A não apresentação das informações solicitadas implicará o julgamento no estado em que se encontram as PROPOSTAS, podendo resultar em sua desclassificação.

6.7. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes, o prazo de 3 (Três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas livres das causas que as inabilitaram ou as desclassificaram.

SEÇÃO VII – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “2”

7. Para se habilitarem na presente licitação, os interessados deverão apresentar em envelope lacrado, identificado com os seguintes elementos:

<p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMAURGO/AC PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.</p>
--

Contendo os seguintes documentos:



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

7.1. Habilitação Jurídica

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva;
- c)** Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- d)** 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.

7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (compreendendo certidão da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c)** Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa da Dívida Ativa Estadual - PGE;
- d)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e)** CNDT – Certidão negativa de débitos trabalhistas.

7.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a)** Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;
- b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b)** Tais documentos deverão estar assinados pelo representante legal do licitante e por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade

7.4. Quanto à Qualificação Técnica, deverá a licitante apresentar:

- a)** Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante implantado e mantido em funcionamento, de forma satisfatória, pelo período mínimo e sucessivo de 9 (nove) meses (Art. 67, §5º da Lei 14.133/2021) softwares de gestão pública na tecnologia Nuvens, compreendendo as parcelas de maior relevância técnica do edital, a saber: Sistema de Gestão de Contabilidade, Sistema de Gestão de Planejamento Público, Sistema de Tesouraria, Sistema de Controle Interno, Sistema de Gestão de Folha de Pagamento (e-Social), Sistema de Gestão de Compras e Licitação e Sistema de Gestão do Portal da Transparência.
- b)** O(s) documento(s) deverá (ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador (es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato com a(s) empresa(s) atestante(s).



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

c) Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração acompanhado do competente contrato e termo aditivo (quando for o caso) e se for emitido por pessoa jurídica de direito público deverá constar o extrato publicado no Diário Oficial do Estado acompanhado do contrato original e último termo aditivo (quando for o caso).

7.5. Exigem-se ainda outros documentos ao licitante:

a) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo V deste Edital;

b) Declaração, em papel timbrado, de que inexistem fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação na licitação em referência, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo VI deste Edital;

7.6. Todos documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante, com número do CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo;

7.7. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou pelo pregoeiro, Equipe de Apoio do Pregão da CMMT ou publicação em órgão da imprensa oficial;

7.8. Ao Pregoeiro, reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

7.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou ainda, apresentar documentação com data de validade vencida.

7.18. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo pregoeiro e membros da equipe de apoio e licitantes presentes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão;

7.19. A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o encerramento da sessão pública de realização do pregão, novas planilhas/propostas com a recomposição do preço apresentado na fase de lances verbais.

SEÇÃO VIII – DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

8.1. A Licitante considerada previamente vencedora, após os procedimentos da Disputa de Lances e Habilitação, deverá apresentar todos os sistemas para Prova de Conceito (PoC) das especificações descritas no Anexo I (Termo de Referência) como requisito para declaração como Licitante Vencedora, salvo as exceções descritas a seguir.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

8.2. 1.A Prova de Conceito consiste numa apresentação do produto ofertado em pleno funcionamento, visando a averiguação prática dos aspectos tecnológicos e funcionalidades do produto e será realizada sob acompanhamento do Comitê Técnico - Operacional instituído pela Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC.

8.3. 2.Para a realização da Prova de Conceito, a Câmara Municipal fornecerá parte dos insumos necessários à análise da solução, tais como acesso à internet, energia e computadores.

8.4. 3.Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito:

- a)** Até 05 (cinco) representantes credenciados da licitante em avaliação por módulo/macrop processo.
- b)** 02 (dois) representantes credenciados para cada um dos demais licitantes/fornecedores.
- c)** Representantes do Comitê Técnico-Operacional.
- d)** Membros da equipe de licitação.

8.5. Do Comitê Técnico-Operacional:

O Comitê Técnico-Operacional será composto por profissionais vinculados à Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC, formalmente designados por ela, sendo 01 da área requisitante, 01 da área administrativa, 01 da área de tecnologia e 01 da equipe da CPL.

8.6. Cabe ao Comitê Técnico-Operacional, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:

- a)** Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito.
- b)** Realizar questionamentos quanto à amostra apresentada, podendo realizar diligências.
- c)** Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica.
- d)** Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado.

8.7. Do Procedimento:

- a)** A licitante em avaliação terá um prazo de até 12 (doze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à definição do Licitante previamente vencedor pelo pregoeiro, para agendar, junto à equipe da CPL, a amostragem do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os requisitos definidos pela CONTRATANTE.
- b)** Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e de posse da amostra, os representantes do Comitê Técnico Operacional e o Pregoeiro, os trabalhos serão iniciados.
- d)** Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito (POC), a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.
- e)** Durante a Prova de Conceito, somente representantes do Comitê Técnico Operacional e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

f) É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto da Prova de Conceito.

8.8. A licitante em avaliação será desclassificada se:

- a)** Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos na plenitude.
- b)** Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar a amostra no horário indicado para início da Prova de Conceito – PoC.
- c)** Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.
- d)** Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.
- e)** Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

8.9. Disposições Gerais da Prova de Conceito (PoC):

- a)** Todas as licenças necessárias para a demonstração serão de responsabilidade da licitante.
- b)** Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovado pelo Comitê Técnico Operacional.
- c)** Ocorrendo alguma situação excepcional, por parte da Câmara Municipal, que demande o adiamento de qualquer uma das datas previstas para a Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data.
- d)** Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos, previstos neste Edital.
- e)** As licitantes poderão recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro.
- f)** Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da Prova de Conceito (PoC), o Comitê Técnico Operacional poderá encerrar os trabalhos antes do prazo fixado, mesmo que a Prova de Conceito (PoC) não tenha sido completamente efetivada.
- g)** É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro não exigir a realização da Prova de Conceito (PoC), caso compareça apenas um licitante no certame.
- h)** É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro não exigir a realização da Prova de Conceito (PoC), no caso de o Licitante vencedor estar fornecendo, no momento da licitação, ou ter fornecido, no período máximo de 10 (dez) anos, solução informatizada de softwares para Gestão Pública para a CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC.

SEÇÃO IX – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

9. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Comissão ou diretamente o pregoeiro Oficial desta Câmara, que tem o prazo de 24 (vinte e quatro) HORAS ÚTEIS para respondê-las.

9.1. Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame;

9.2. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa.

9.3. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 6 (Seis) meses a 3 (três) anos, e multa, nos termos do [Art. 337-I.](#), [Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.](#)

SEÇÃO X - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE DE LANCES

10. O julgamento das propostas observará a Lei 14.133/21, obedecendo a seguinte ordem:

- a) Abertura da proposta e registro de seu preço;
- b) Conformidade da proposta;
- c) Ordenação dos proponentes em ordem decrescente para ofertar de lance;
- d) Fase de lances;
- e) Definição da proposta classificada em 1º lugar;
- f) Aplicação da LC 123/2006 e alterações.
- g) Negociação com o pregoeiro;
- h) Declaração da proposta classificada em 1º lugar;
- i) Rodada única de lances para aferição do 2º e demais colocados;
- j) Aceitação;
- k) Habilitação;
- l) Declaração da Licitante Temporariamente Vencedora;
- m) Prova de Conceito (PoC);
- n) Declaração do Vencedor;
- o) Adjudicação.

10.1. Fase de Lances - Participarão da fase de lances todos os licitantes credenciados com poderes para ofertar lances e cuja proposta esteja em conformidade com o edital e demais condições constantes do Estudo Técnico Preliminar – Anexo I deste Edital;

10.2. O objeto do Pregão será objeto de lances em separado, processados da seguinte forma:

a) Os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes ao anteriormente ofertado pelo concorrente;

b) A ordem para os licitantes ofertarem lance será em rodada de lance, com valores decrescentes. Iniciando-se pelo lance do proponente da maior proposta de preços até o último lance pertencente à proposta de menor valor, estabelecida como rodada completa de lances;



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- c) É garantido ao licitante o direito de ofertar lance em cada rodada completa, até que desista da disputa, ou quando na abertura da rodada de lances só restar sua proposta;
- d) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas. Iniciada a rodada de lances, está se encerrará quando todos os licitantes presentes tiverem se manifestado, iniciando-se em seguida novas rodadas, com exclusão dos desistentes, até quando na abertura da última rodada de lances restar, somente, uma proposta - sem concorrente para cobri-la, que será definida como proposta classificada em 1º lugar.
- e) Encerrada a fase de lances com a definição da proposta classificada em 1º lugar, será assegurado nos termos do art. 45, I da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, preferência para contratações de microempresas e empresas de pequeno porte, mediante aplicação do empate ficto, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.
- f) Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- f1) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, menor que a classificada em primeiro lugar nos lances, sob pena de preclusão de seu direito de preferência;
- f2) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, será convocada as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Havendo empate, será realizado sorteio;
- f3) O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.3. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá negociar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital;

10.4. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação;

10.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

SEÇÃO XI – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11. Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da Câmara Municipal, após recebimento do processo concluído pelo pregoeiro;



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

11.1. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, caso o pregoeiro não tenha se retratado de sua decisão o Presidente da Câmara Municipal adjudicará e homologará o procedimento licitatório ao licitante vencedor, e após será realizada a assinatura do Contrato nos termos da Minuta em anexo.

SEÇÃO XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata e motivada, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

12.1. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, devendo o pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora;

12.3. Na hipótese da interposição de recurso, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Seção de Apoio à CPL, no local indicado para a realização do certame, em dias de expediente, no horário das 7:00 às 13:00 de segunda a sextas-feiras;

12.4. Os recursos deverão ser dirigidos a Presidente da CPL, por intermédio do pregoeiro, via Protocolo, e observarão:

a) Quanto à sua interposição, o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da manifestação de sua intenção de recorrer, registrada em ata;

b) forma escrita, com a assinatura do licitante ou seu representante legal;

c) A legitimidade e o interesse recursais;

d) A fundamentação;

e) A licitante deverá comunicar o pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido dada entrada, no Serviço de Protocolo, situado no edifício-sede da Comissão Permanente de Licitação.

12.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

SEÇÃO XIII – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13. Homologada a licitação, será formalizada, de acordo com a minuta anexa a este Edital, a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em fornecer o material pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

13.1. Pela recusa em assinar a Ata, o Contrato, ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, o proponente poderá ser penalizado com multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções.

13.2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

SEÇÃO XIV – DO PAGAMENTO

14. O pagamento será efetuado em até o 30º (trigésimo) dia da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor competente, que deverá vir acompanhada da solicitação de orçamento, do orçamento, da ordem de serviço emitidas pela Câmara requisitante.

14.1. O referido valor inclui todos os custos diretos e indiretos bem como, deveres, obrigações encargos de qualquer natureza, não sendo devida a CONTRATANTE qualquer outro pagamento, sejam quais forem os motivos.

14.2. Após as faturas serem aceitas e atestadas por servidor da CMMTH após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), o pagamento será efetuado pela Câmara Municipal a qual ocorrerá mensalmente, dentro do prazo de 20 (VINTE) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, mediante depósito na conta corrente da contratada.

14.3. Qualquer divergência entre a unidade de fornecimento e a Nota Fiscal, ensejará a devolução da Nota para regularização e o pagamento correspondente.

SEÇÃO XV – DO INSTRUMENTO DO CONTRATO

15. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, de acordo com a minuta (Anexo VIII) a este Edital.

SEÇÃO XVI – DAS SANÇÕES

16. A apuração e aplicação de sanções dar-se-á na forma da Cláusula Nona “DAS SANÇÕES” da Minuta do Contrato (Anexo VIII).

SEÇÃO XVII – DA RESCISÃO DO CONTRATO

17. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início do fornecimento;
- e) A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;
- g) A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração, e autorização expressa no Edital ou contrato;
- h) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- l) Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) A supressão, por parte da Administração, das compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 137 da Lei nº 14.133/21;
- n) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do fornecimento, nos prazos contratuais;
- q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- r) Descumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº14.133/21, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

17.1. Se a Administração verificar que o descumprimento contratual não é decorrente de má-fé ou a incapacidade da empresa, poderá conceder prazo para que a contratada cumpra com suas obrigações, sob pena de rescisão contratual;

17.2. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO XVIII – DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

18. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

18.1. A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

SEÇÃO XIX – DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

19. A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável;

19.1. A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

SEÇÃO XX– DO FORO

20. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da cidade de Marechal Thaumaturgo Acre, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SEÇÃO XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

21. O CNPJ da CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC;

21.1. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão;

21.2. Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

21.3. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes;

21.4. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro adjudicado;

21.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente fixado, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário;

21.6. Todas as referências de tempo/horário contidas neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do Estado do Acre;

21.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.8. Quaisquer esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto da presente licitação poderão ser obtidos junto à CPL do CMMTH/AC, na Praça Odon do Vale s/n – Centro – Marechal Thaumaturgo - Acre, pelo telefone (68) 99945-9539, (68) 98414-2434 ou (68) 99215-4701., em dias de expediente, no horário das 7:00 às 13:00 de segunda a sexta-feira.

Marechal Thaumaturgo – AC, 11 de novembro de 2024.

FRANCISCA das Chagas Bezerra de Menezes
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

1.1.A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de gestão pública em Plataforma Nuvem, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seus Anexos, com acessos ilimitados de usuários.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

1.2.A presente licitação é do tipo “menor preço global”, por se tratar de sistema integrado será contratado por lote único, sendo o contrato de licenciamento de módulos firmado com a interveniência da respectiva entidade participante por intermédio de seu ordenador primário de despesa.

1.3.O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

1.4.O número de usuários deverá ser ilimitado, atendendo a necessidade da Câmara Municipal.

1.5.Os sistemas a serem contratados, conforme Tabela a seguir:

LOTE I				
Item	Descrição	Unid.	Quant	Acessos simultaneos
1.	Sistema de Contabilidade	Mês	12	Ilimitado
2.	Sistema de Planejamento	Mês	12	Ilimitado
3.	Sistema de Tesouraria	Mês	12	Ilimitado
4.	Sistema de Controle Interno	Mês	12	Ilimitado
5.	Sistema de Prestação de Contas	Mês	12	Ilimitado
6.	Sistema de Convênios	Mês	12	Ilimitado
7.	Sistema de Folha de Pagamento (e-Social)	Mês	12	Ilimitado
8.	Sistema de Recursos Humanos	Mês	12	Ilimitado
9.	Sistema de Compras e Licitações	Mês	12	Ilimitado
10	Sistema de Contratos	Mês	12	Ilimitado
11	Sistema de Patrimônio	Mês	12	Ilimitado
12	Sistema de Almojarifado	Mês	12	Ilimitado
13	Sistema do Portal da Transparência	Mês	12	Ilimitado
14	Sistema de Documentos e Assinatura Digital	Mês	12	Ilimitado
15	Serviços Técnicos após a implantação dos sistemas e realização do primeiro treinamento. Qualquer atendimento feito <i>in loco</i> na sede da Câmara Municipal ou em sua Representação no município de Cruzeiro do Sul, quando solicitado pela entidade.	Horas	50 hrs	



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

2.DO OBJETIVO

2.1. Contratar Por Pregão Presencial, com sistema de registro de preços com fundamento na lei 14.133/2021 no Art. 28, inciso I, Art. 29 e Art. 82 e suas alterações.

2.2. O objeto deste termo de referência – TR destinam-se a atender as necessidades da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC.

3.JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Câmara de Marechal Thaumaturgo/AC e são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, bem como deverão compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados a comunidade

3.2. Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com a presente contratação, esta Administração almeja alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único e com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1 A contratação dar-se-á por Pregão Presencial com sistema de registro de preço, conforme lei 14.133/2021 no Art. 28, inciso I, Art. 29 e Art. 82 e suas alterações, tendo como critério a empresa responsável pela referida realização dos serviços. Conforme autorização do Presidente.

5. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

5.1 Pregão Presencial com sistema de registro de preços SRP.

5.2 A presente licitação é do tipo “menor preço global”, por se tratar de sistema integrado, sendo o contrato de licenciamento de módulos firmado com a interveniência da respectiva entidade participante por intermédio de seu ordenador primário de despesa

6. LOCAL DE SAIDA

6.1, Sede da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC, sito Praça Odon do Vale, s/n, Centro, E-mail: camarathau@hotmail.com.

7. DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1.A Prova de Conceito consiste numa apresentação do produto ofertado em pleno funcionamento, visando a averiguação prática dos aspectos tecnológicos e funcionalidades do produto e será realizada sob acompanhamento do Comitê Técnico - Operacional instituído pela Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

2. Para a realização da Prova de Conceito, a Câmara Municipal fornecerá parte dos insumos necessários à análise da solução, tais como acesso à internet, energia e computadores.

3. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito:

- a) Até 05 (cinco) representantes credenciados da licitante em avaliação por módulo/macroprocesso.
- b) 02 (dois) representante credenciado para cada um dos demais licitantes/fornecedores.
- c) Representantes do Comitê Técnico-Operacional.
- d) Membros da equipe de licitação.

4. Do Comitê Técnico-Operacional:

O Comitê Técnico-Operacional será composto por profissionais vinculados à Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC formalmente designados por ela, sendo 01 da área requisitante, 01 da área administrativa, 01 da área de tecnologia e 01 da equipe da CPL.

5. Cabe ao Comitê Técnico-Operacional, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito.
- b) Realizar questionamentos quanto à amostra apresentada, podendo realizar diligências.
- c) Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica.
- d) Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado.

6. Do Local da realização: A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da Câmara Municipal, sendo **facultado** à licitante a visita prévia ao local.

7. Do Procedimento:

- a) A licitante em avaliação terá um prazo de até 12 (doze) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar a amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os requisitos definidos pela CONTRATANTE.
- b) No primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar ao Comitê Técnico Operacional para a demonstração da amostra. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia.
- c) Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e de posse da amostra, os representantes do Comitê Técnico Operacional e o Pregoeiro, os trabalhos serão iniciados.
- d) Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito (POC), a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

e) Durante a Prova de Conceito, somente representantes do Comitê Técnico Operacional e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

f) É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto da Prova de Conceito.

8. Na Prova de Conceito, os requisitos serão avaliados da seguinte forma:

a) A licitante deverá demonstrar 100% dos requisitos do **PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO** e deverá demonstrar 92% dos **REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS DE CADA SISTEMA**.

9. Durante a Prova de Conceito (PoC) deverão ser geradas evidências do sucesso dos testes na execução dos Requisitos Funcionais selecionados, quando assim entender o Comitê Técnico Operacional, por exemplo: relatórios, formulários ou fluxo de transações impressos.

10. Concluída a Prova de Conceito, o Comitê Técnico Operacional declarará encerrada a sessão e emitirá para o pregoeiro, em até 5 (cinco) dias corridos, o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito.

11. A licitante em avaliação será desclassificada se:

a) Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos na plenitude.

b) Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar a amostra no horário indicado para início da Prova de Conceito – PoC.

c) Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.

d) Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

e) Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

12. Disposições Gerais da Prova de Conceito (PoC):

a) Todas as licenças necessárias para a demonstração serão de responsabilidade da licitante.

b) Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovado pelo Comitê Técnico Operacional.

c) Ocorrendo alguma situação excepcional, por parte da Câmara Municipal, que demande o adiamento de qualquer uma das datas previstas para a Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- d) Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos, previstos neste Edital.
- e) As licitantes poderão recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro.
- f) Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da Prova de Conceito (PoC), o Comitê Técnico Operacional poderá encerrar os trabalhos antes do prazo fixado, mesmo que a Prova de Conceito (PoC) não tenha sido completamente efetivada.
- g) É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro não exigir a realização da Prova de Conceito (PoC), caso compareça apenas um licitante no certame.
- h) É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro não exigir a realização da Prova de Conceito (PoC), no caso de o Licitante vencedor estar fornecendo, no momento da licitação, ou ter fornecido, no período máximo de 10 (dez) anos, solução informatizada de softwares para Gestão Pública.

8. DOS SERVIÇOS:

8.1.MIGRAÇÃO DE DADOS:

- 8.1.2. A conversão/migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, que terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para conversão e migração total de cada sistema após a ordem de serviços, com disponibilização dos mesmos pela Câmara Municipal.
- 8.1.3. Deverão ser convertidos todos os dados e movimentações da Contabilidade Pública e Planejamento, Folha de Pagamento (e-Social), Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado e Portal da Transparência.
- 8.1.4. Deverão ser convertidas todas as informações e cadastros de todos os sistemas ora existente na Câmara Municipal, e movimentação dos bancos de dados do mesmo período, e tais informações deverão ter, nos novos bancos de dados, integridade referencial com os lançamentos e movimentações, de modo que, caso ocorra alteração de dados nos novos bancos de qualquer dos sistemas, seja possível ao usuário, por exemplo, extrair relatórios de movimentações de uma Folha de Pagamento com indicação de todas as alterações procedidas ao longo dos últimos cinco anos, seja no banco legado, seja no banco novo.
- 8.1.5. A verificação da consistência da conversão dos dados contábeis será executada em qualquer nível de informação, a critério da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC porém, deverá ser obrigatoriamente apresentado o balancete de verificação analítico de cada um dos exercícios convertidos.
- 8.1.6. Os dados convertidos devem guardar consistência entre encerramentos e aberturas de exercícios.
- 8.1.7. Todos os empenhos, movimentações, lançamentos e dados escriturados devem ser convertidos, aproveitando-se todas as informações dos bancos de dados atuais.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

8.1.8.A empresa vencedora deverá emitir os anexos da RGF e RREO dos últimos cinco anos, e conferir com o SICONFI emitido dentro do próprio aplicativo.

8.1.9.Toda Migração é de responsabilidade total da Empresa Vencedora sem ônus para a Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC.

8.1.10.Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

8.1.11. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada Sistema convertido, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

8.2.IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES;

8.2.2.Deverão ser cumpridas as atividades para cada software contratado e solicitado via Ordem de Serviço, quando couber: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.

8.2.3.Acompanhamento dos usuários na sede da entidade durante a fase de implantação.

8.2.4.O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos softwares contratados e solicitados via Ordem de Serviço, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o mesmo foi implantado, devendo ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

8.2.5.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 pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

8.3. TREINAMENTO:

8.3.2.A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança e gestores, rotinas de simulação e de processamento, contemplando os usuários designados pela Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC.

8.3.3.O primeiro treinamento para cada sistema será totalmente gratuito ficando designado que, após o primeiro treinamento e mediante solicitação formal da Câmara Municipal todos os serviços técnicos realizados *in loco* serão pagos pela Administração, de acordo com os valores fixados na proposta vencedora. Ressalta-se que, essa cobrança ocorrerá independente de qual dependência física a Câmara Municipal optar por utilizar e desde que, o primeiro treinamento já tenha sido devidamente realizado e



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

confirmado por membro da Contratante à partir de protocolo devidamente assinado.

8.3.4.O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo contemplar obrigatoriamente assinadas pelos participantes e relatórios de serviços emitido pela empresa contratada.

8.3.5.O cronograma será decidido em comum acordo entre a contratante e a contratada.

8.4. SUPORTE TÉCNICO:

8.4.2.O atendimento a solicitação do suporte técnico deverá ser realizado via remota, telefone ou na sede da entidade por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando:

8.4.3.Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

8.4.4.O suporte técnico poderá ser prestado via acesso remoto, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo das informações,

8.4.5.O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

9.AMBIENTE COMPUTACIONAL:

9.1.O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

9.2.A CONTRATADA deverá prover servidor de Módulos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal

9.3.A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção.

9.4.Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas.

9.5.Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.

10.PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO:

10.1.Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Municipais, Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

10.2A solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web (não serão aceitos emuladores de qualquer natureza) sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fizer-se necessário.

10.3Deverá ser disponibilizado o Data Center, dentro do território nacional, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, sendo que o Data Center poderá ser próprio ou terceirizado.

10.4O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, dentro do território



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- nacional, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo up time de no mínimo 95% do tempo de cada mês civil.
- 10.5 Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
 - 10.6 A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas.
 - 10.7 Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
 - 10.8 Todos os módulos dos sistemas devem ser compatíveis com o sistema operacional para dispositivos móveis (Android e iOS) de forma responsiva.
 - 10.9 A disponibilização e manutenção do certificado SSL para o uso do protocolo HTTPS, é de inteira responsabilidade da Contratada, durante todo o período de vigência contratual.
 - 10.10 É de responsabilidade da Contratada adotar medidas técnicas para proteger as informações e manter disponibilidade do sistema contratado, tais como: firewall de borda, sistema anti DDoS, SQL Injection, roteamento e demais tecnologias e ferramentas de segurança da informação que julgar necessário.
 - 10.11 Ser operável em camada multiusuário e multi entidades, sem limite de usuários e com integração total, automática e em tempo real entre todos os módulos contratados, garantindo que os usuários alimentem informações em banco de dados único, sem a necessidade de inserir a mesma informação mais de uma vez.
 - 10.12 Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.
 - 10.13 Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.
 - 10.14 Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos – API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.
 - 10.15 Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
 - 10.16 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 alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
 - 10.17 Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- 10.18 Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- 10.19 Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
- 10.20 Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
- 10.21 Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
- 10.22 Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação via e-mail.
- 10.23 Possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A3 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- 10.24 Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- 10.25 Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
- 10.26 Os sistemas devem atender a legislação aplicável vigente, bem como as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Acre, e ser customizado e/ou configurado para funcionar em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal.
- 10.27 Por se tratar de contratação de sistema web no modelo Software como Serviço (SaaS), é de total responsabilidade da Contratada prover os recursos de datacenter necessários ao armazenamento e ao processamento, bem como links de internet e fonte de energia redundante, de modo a prover e garantir a perfeita execução de todos os módulos do sistema ora contratados, sem qualquer tipo de gargalo e respeitando o SLA de disponibilidade deste edital, desde que, os serviços de datacenter sejam fornecidos pela CONTRATADA.
- 10.28 Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.
- 10.29 Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.
- 10.30 Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- 10.31 Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter, no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade;
- 10.32 Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- seus dados pessoais foram submetidos.
- 10.33 Permitir a criação e aplicabilidade de regras específicas, para cada entrada de dados, com a possibilidade de alertas e/ou bloqueios, de acordo com a necessidade da Entidade.
- 10.34 Permite a configuração de variáveis de ambiente dentro da ferramenta de Scripts auxiliando na criação de acessos de credenciais possuindo tipagem de dados (Password) para senhas.
- 10.35 Permite a configuração de acesso de um Artefato (Script) alternando entre a licença de Proprietário e Livre, tornando assim restrito ou livre para edições que não sejam do proprietário (Desenvolvedor) do Artefato.
- 10.36 Permite configurar para exclusivo técnico onde permite restringir a edição ou manipulação do artefato por um usuário que não seja definido como Técnico.
- 10.37 Permite a Organização dos Artefatos por meio de Tags, possibilitando o agrupamento dos mesmos e a visualização limpa através da tela de emissão de relatórios.

11. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

11.1. Especificações constantes no Anexo X desse Termo.

8 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC.

8.2 Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil.

09 - DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

09.1 Para fins de contratação os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;
- No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

B) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União/Seguridade Social, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;
- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

10 – DAS OBRIGAÇÕES

10.1 Da Contratada

Cumprir todas as exigências deste Termo de Referência.

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os serviços, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.

A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

11 – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, após o término do serviço, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante

11.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 O termo de contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho e/ou contrato, ficando a critério da administração.

12.2 O prazo para a adjudicatária aceitar ou retirar a nota de empenho ou assinar o Termo de Contrato é de 05 (cinco) útil, contado da convocação para a sua formalização, não cabendo prorrogação em face do caráter de urgência de que se reveste a presente demanda.

12.3 Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a adjudicatária comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades previstas em lei e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação os respectivos documentos de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao presente Termo de Referência, sendo esta declarada adjudicatária.

13 DA FISCALIZAÇÃO /ACOMPANHAMENTO

13.1 A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.

13.2 O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Expedir ordem de fornecimento;
- c) Fiscalizar o fornecimento quanto à qualidade desejada;
- d) Comunicar à Contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- e) Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de alguma cláusula prevista neste Termo de Referência;
- f) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- g) Atestar as notas fiscais relativas ao recebimento do objeto para efeitos de pagamentos;
- h) Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas neste Termo de Referência ou em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de fornecimento;
- i) Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

14 - DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

14.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser reajustados, após 12 (doze) meses de contratação, conforme o acumulado dos últimos 12 (doze) meses do Índice Geral dos Preços de Mercado – IGP-M

15 - DAS SANÇÕES

Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do Contrato, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:

Advertência formal: falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração; b) Pelo atraso na entrega do produto em relação ao prazo estipulado: por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Acrelândia;

Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

Marechal Thaumaturgo – AC, 11 de novembro de 2024.

Josinete Rodrigues Ferreira
Diretora Administrativa CMMTHA



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC

Prezados senhores,

A pessoa jurídica a seguir detalhada:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO COMERCIAL:

AGÊNCIA E N.º DA CONTA:

TELEFONE/FAX:

Apresentamos a seguir proposta referente à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL SRP N°001/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 009/2024- CMA AC, objetivando o Registro de preços Contratação de Pessoa Jurídica para Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública em (Plataforma Nuvem).

(DESCRIÇÃO DOS LOTES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)

Valor total da Proposta: R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

A PROPOSTA TERÁ VALIDADE POR _____ DIAS A PARTIR DA DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS;
O preço proposto contempla todos os tributos, impostos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação. O prazo de entrega será em conformidade com o disposto no Termo de Referência - Anexo I do Edital, e Ordem de Serviço ou da Nota de Empenho.

Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege a supracitada licitação.

LOCAL E DATA:

ASSINATURA E CARIMBO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2024 - CMTH
VALIDADE: 12 (doze) MESES

Ata de Registro de Preços nº/2024/CMA/AC

Aos, a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC**, com sede na Praça Odon do Vale, s/º – Centro, em Marechal Thaumaturgo, inscrito no CNPJ sob Nº 84.306.471/0001-12, neste ato representado por seu representante legal, Presidente da Câmara Municipal o Sr. Francisco Ribeiro da Silva Filho, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado **CONTRATANTE**, no uso da competência que lhe foi atribuída regimentalmente, nos termos das Lei 14.133/21, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos. Em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Presencial SRP nº006/2024**, e homologação publicada no DOE nº -----, resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Edital e Termo de Referência, que passam a fazer parte integrante desta Ata, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela(s) empresa(s) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, CEP _____, no Município de _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº XXXX e CPF nº _____, cuja proposta foi classificada em XX lugar no certame, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente termo, o Registro de preços constitui objeto da presente licitação O Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública (Plataforma Nuvem).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR

1O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC;

1.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no § 3º do Art. 86 da Lei de nº 14.133/21, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos;

1.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas;

1.3As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços;



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

1.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem;

1.5 Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

a. O preço registrado poderá ser revisto, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores;

b. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

c. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

d. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;

e. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame;

f. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

g. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

h. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

i. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível;

j. A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada;

k. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais;

l. É vedado ao contratado interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Cláusula;

m. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa;

n. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo;

o. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação;

p. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

4. CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1 O fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

a. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c. Sofrer sanção prevista nos termos da Lei 14.133/21;

d. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

e. Por razões de interesse público;

f. A pedido do fornecedor;

g. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

5. CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

a. A contratação com o fornecedor registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante instrumento contratual.

b. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

c. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

d. Previamente à formalização de cada contratação, o (nome do Órgão) realizará consulta a CEIS no Portal de Transparência do Governo Federal para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

e. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

f. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

g.A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1 Cada contrato firmado com o fornecedor terá sua vigência a iniciar na data de sua assinatura e término dentro do exercício financeiro, desde que a Ata de Registro de Preços esteja vigente.

7. CLÁUSULA OITAVA – DOS PREÇOS

8.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, estes serão fixos e irrevogáveis.

8.CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

9.1 As obrigações do contratante e da contratada são aquelas previstas, respectivamente, nas Seções “DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO” e “DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE” do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

9.CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

a. Conforme disposto no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

10.CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado em até 30º (trigésimo) dias, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser entregue na Divisão Financeira da Contratante, até o 5º dia do mês subsequente consignado o fornecimento efetivamente executado.

11.2 O referido valor inclui todos os custos diretos e indiretos bem como, deveres, obrigações encargos de qualquer natureza, não sendo devida a CONTRATANTE qualquer outro pagamento, sejam quais forem os motivos.

11.3 Após as faturas serem aceitas e atestadas por servidor da CMMTH após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), o pagamento será efetuado pela Divisão Financeira do CMMTH/AC, o qual ocorrerá dentro do prazo de 30º (trigésimo) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, mediante depósito na conta corrente da contratada.

11.4 Qualquer divergência entre a unidade de fornecimento e a Nota Fiscal, ensejará a devolução da Nota para regularização e o pagamento correspondente.

12.CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos,



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.4 Outras obrigações, conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A apuração e aplicação de sanções dar-se-á na forma da Cláusula Nona “DAS SANÇÕES” da Minuta do Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

14.2 Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta das empresas vencedoras;

14.3 As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas no foro da Comarca da cidade de Marechal Thaumaturgo/AC, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Marechal Thaumaturgo-AC, ____ de _____ de 2024.

.....
CONTRATANTE

.....
FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:

1.....
2.....



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO IV
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

A Ilmo. Sra. Pregoeiro da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade nº e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024**, instaurado pela Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC.

Na qualidade de representante legal da empresa, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local, _____ de _____ de 2024.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor
(Firma reconhecida do proprietário da empresa)



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO V

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ/CPF n.º

_____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º

14.133 de 01 de abril de 2021, 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 ().

(data)

(representante legal)

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



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Marchal Thaumaturgo que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, _____ de _____ 2024

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua assinatura).



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado Sr(a). _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 4/12/2006 e suas alterações;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2001 e suas alterações.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2001 e alterações.

Local e Data

Assinatura do responsável pela Empresa

OBS.:

- 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 2) Esta declaração será entregue ao pregoeiro, por ocasião do credenciamento, pelas empresas que pretendam se beneficiar desta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2001 e suas alterações e Decreto Estadual nº 3172/2008.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO VIII

CONTRATO Nº xx/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2024

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº006/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nºxx/2024, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2024, QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC, E A EMPRESA xxxxxxxx.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**, com sede na Praça Odon do Vale, s/º – Centro, em Marechal Thaumaturgo, inscrito no CNPJ sob Nº 84.306.471/0001-12, neste ato representado por seu representante legal, Presidente da Câmara Municipal o Sr. Francisco Ribeiro da Silva Filho, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa xxxxxxxxxx, CNPJ sob nº xxxxxxxxxx, Acrelândia-Acre, neste ato representado xxxxxxxx, inscrita no CPF nº xxxxx, situada à Av. xxxxxxxx, nº xx- Centro, Acrelândia-Acre, nesta capital doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2024 AC, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei nº 14.133/21, e suas alterações pelos preceitos de Direito Público, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposições de Direito Privado e, especialmente, pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a Constitui objeto da presente licitação O Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública em (Plataforma Nuvem).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório, Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº006/2024, processo de Administrativo nº 009/2024, cujo órgão Gerenciador é a Câmara Municipal de Acrelândia, com fundamento na Lei nº 14.133/21 no Art. 28, inciso I, Art. 29 e Art. 82, Art.176 e suas alterações.

2.2 Integram o presente Contrato, independente de transcrição, o Edital do Pregão SRP nº006/2024, com seus anexos, a proposta da contratada e demais elementos constantes do processo acima citado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O valor é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx) , conforme itens relacionados no Anexo I deste termo contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

4.1 As partes se declaram sujeitas às normas, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 14.133/21, e alterações posteriores e às Cláusulas deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão SRP Nº001/2024.

5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.3. Caberá a Contratada:



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

5.4. Honrar com as garantias previstas .

5.5. A CONTRATADA estará obrigada a prestar serviços de acordo com o descrito neste Termo de Referência.

5.7 Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidente de trabalho e quaisquer outras relativas a pessoal;

5.8 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.10 Arcar com a responsabilidade técnica e financeira, para execução de todos os testes necessários para comprovar o desempenho dos serviços executados, na presença do fiscal do contrato, caso seja solicitado pela Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC;

5.14 Apresentar, no prazo máximo de 24h (Vinte e quatro horas), contados do recebimento da solicitação formulada pela Câmara, o orçamento requerido. O orçamento poderá ser encaminhado por meio eletrônico.

5.22 Indicar o responsável pelo contato entre a contratante e a contratada, disponibilizando à contratante, os contatos telefônicos dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, bem como do gerente da empresa, para caso de emergência;

5.26 A empresa Contratada deverá dispor dos equipamentos necessários para o cumprimento dos prazos definidos acima, e não será acatada a recusa – por parte da Contratada, de atender um pedido de socorro por já está em andamento com outro pedido de socorro.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão SRP N°006/2024.

6.2. Compete a CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO:

6.2.1 Comunicar à empresa toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

6.2.2 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do futuro Contrato;

6.2.3 Fiscalizar a execução dos podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

6.2.4 Emitir as autorizações de execução de serviços necessárias, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente;

6.2.5 Designar servidor para acompanhar a execução do Contrato;

6.2.6 Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços ou que produza complicações para a fiscalização, ou, ainda, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

6.2.7 Efetuar o pagamento a empresa, até o 30º (trigésimo) dia da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor competente, que deverá vir acompanhada da solicitação de orçamento, do orçamento, da ordem de serviço emitidas pelo requisitante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão SRP N°006/2024.

7.2. O prazo para a execução e entrega dos serviços solicitados deverá ser de no máximo 10 (dez) dias úteis para pequenos serviços e 20 (vinte) dias úteis para serviços de maior complexidade. As



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

excepcionalidades ocorridas deverão ser informadas pela contratada e serão julgadas pela gestora dos contratos. Sendo todo o processo documentado por meio de correspondência oficial;

7.3. Os locais de realização dos serviços serão nas instalações da empresa contratada, ou QUANDO CONVENIENTE, CONFORME O CASO, NO MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO, em conformidade com as indicações contidas no presente Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO

8.1. Conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão SRP Nº006/2024.

8.2 O procedimento de entrega/recebimento das máquinas e equipamentos somente ocorrerá mediante vistoria no veículo entregue à contratada no ato da solicitação de orçamento, e deverá ser assinada pelos responsáveis da contratada e da contratante.

8.2.1 Caberá à administração confeccionar documento de vistoria, onde deverá conter informações sobre o estado em que se encontra o veículo e seus acessórios, nos aspectos tais como pintura, lataria, pneus, quantidade de combustível, piscas, faróis e o que mais julgar necessário. Afim de se documentar o estado em que o veículo entrou nas dependências da contratada bem como o seu estado de saída da mesma.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1 As sanções constantes nesta cláusula poderão ser aplicadas à CONTRATADA, sem prejuízo da reparação dos danos causados a CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC pelo infrator, observado o devido processo administrativo.

9.1.1 As sanções aludidas no caput desta cláusula são:

I) Multa;

II) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC, por período não superior a 2 (dois) anos;

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.2 A aplicação das penalidades ocorrerá depois de defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

9.2.1. No caso de aplicação de advertência, multa e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato; e

9.2.2. Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

9.3 A advertência e as demais punições poderão ser aplicadas quando ocorrer descumprimento das obrigações contratuais, especialmente, àquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou força maior, devidamente justificado e comprovados, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

9.4 O atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC, órgão emissor da Nota de Empenho, dirigida à autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do material;

9.5 Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, o contratado sujeitar-se-á a multa e juros de mora, nos seguintes termos:



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

a) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato e dos termos aditivos se for o caso. A multa será descontada de qualquer fatura ou crédito que a CONTRATADA tiver com a CONTRATANTE;

b) Pelo atraso injustificado durante a execução do contrato, serão aplicados os juros mora de 0,33% por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor total da parcela a ser entregue, no limite máximo de 10% (dez por cento).

9.6 O desconto das multas e juros de mora previstos nas letras “a” e “b” do item 8.5, quando aplicados, serão descontados dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrados judicialmente;

9.7 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

9.8 Não sendo efetivado o fornecimento dentro do prazo tolerante ou não solicitada a prorrogação de prazo, nos termos fixados na cláusula sexta, a CONTRATADA será penalizada com advertência, publicada no Diário Oficial do Estado, e multa financeira sobre o valor integral da Nota de Empenho, com percentual correspondente à quantidade de dias de atraso, a ser computado a partir do término do prazo inicial, dispensando qualquer notificação ao contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas orçamentárias decorrentes da contratação do objeto correrão à conta da seguinte dotação:

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Funcional Programática: 01.031.0001.2.001

Fonte de Recursos: Recursos Próprios

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado mensalmente até o 30º (Trigésimo) dia do mês subsequente, mediante apresentação de fatura acompanhada das respectivas requisições discriminando os serviços. O pagamento ocorrerá através de empenho e apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor designado como fiscal do contrato, juntamente com as certidões que comprovem a regularidade fiscal da empresa;

11.2 O valor a ser pago inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como, deveres, obrigações, encargos de qualquer natureza, não sendo devido à CONTRATADA qualquer outro pagamento, sejam quais forem os motivos.

11.3 O faturamento correspondente ao presente Contrato deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, através de Nota (s) Fiscal (is) em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente, dentro dos prazos estabelecidos na sua proposta, após a emissão da Nota de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA, DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

12.1 A vigência deste termo contratual terá início na data de sua assinatura e término dentro do exercício financeiro, podendo ser admitidos termos aditivos que se façam necessários, tudo em conformidade com o disposto na Lei Federal n.º 14.133/21.

12.2 Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários no fornecimento dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, através de Termo Aditivo, se justificada a sua necessidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

13.1. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos ao presente Contrato:

- a) Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/21, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- b) Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso da Lei nº 14.133/21;
- c) Aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial, deste Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1A gestão do contrato será efetuada pelo Fiscal de Contratos XXXXXX portaria XXXX Publicado em DOE Edição XXX Dia;

14.2A execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços será de responsabilidade da Divisão de Serviços Administrativos na condição de representante da CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC, o qual será nomeado “*fiscal do contrato*”, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/21, tendo como atribuições mínimas:

14.2.1 acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

14.2.2 atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento, bem como apresentação de relatório de acompanhamento e execução dos serviços em conformidade com o objeto deste contrato;

14.2.3 acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;

14.2.4 requerer com antecedência mínima de 30(trinta) dias ao setor competente, as prorrogações e aditivos, se necessário e devidamente justificado;

14.2.5 comunicar formalmente à autoridade superior quaisquer irregularidades que possam ocorrer;

14.2.6 exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital da licitação e seus anexos;

14.2.7 recusar serviço irregular, diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

14.2A presença da fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO/AC não elide nem diminui a responsabilidade da empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1 O presente CONTRATO poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito pela CONTRATANTE, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21, com a devida motivação, assegurado o contraditório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Cláusula nona;

II. Por acordo entre as partes, mediante autorização da autoridade competente, reduzido a termo, e desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

III. Por via judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO

16.1 Dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados de sua assinatura, a CONTRATANTE providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado ou União, em resumo, do extrato do presente contrato .

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 As dúvidas decorrentes do presente contrato serão dirimidas no Foro de Acrelândia/AC, com renúncia de qualquer outro;



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

E, por estarem de acordo com as disposições contidas no presente contrato, assinam este instrumento a CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO /AC e a empresa contratada, na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada em duas vias de igual e teor forma.

Marechal Thaumaturgo-AC, _____ de _____ de 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO
CONTRATANTE
CONTRATADA:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO IX – ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

1 – Gestão de Contabilidade

- Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
- Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e tributos, tornando possível a interação com os lançamentos de receita, sem importação de arquivos
- Possuir um calendário de exigências legais Estadual e Federal, com a possibilidade de visualizar as obrigações por área de negócio.
- Na integração entre o sistema contábil e tributos deverá permitir gerar as receitas por meio da data do crédito bancária ou pela data do pagamento realizado no departamento do tributos
- Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Patrimônio, tornando possível a interação com os lançamentos de depreciação dos bens de forma automática e sem importação de arquivos.
- Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. No momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de “Em liquidação” ou ainda iniciar diretamente a fase da “Liquidação”, sem necessidade de abertura de outros menus.
- Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.
- Permitir o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.
- Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- Permitir, através de painel, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.
- Permitir a interação com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
- Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.
- Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem,



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- operações de edição e exclusão.
- Permitir gerar despesas extras dos encargos.
 - Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
 - Permitir a visualização e pesquisa de credores.
 - Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
 - Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
 - Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
 - Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA.
 - Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem.
 - Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
 - Propiciar a visualização e pesquisa das alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
 - Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
 - Propiciar o desbloqueio das despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
 - Propiciar a interação com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações como: desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização da movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro, sendo possível que o usuário personalize o registro do desbloqueio.
 - Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
 - Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
 - Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como “Concedido”, “Comprovado”, “a prestar contas”, “encerrados” ou “todos” em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
 - Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho.
 - Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
 - Permitir a interação com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
 - Permitir a visualização e pesquisa dos tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
 - Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
 - Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
 - Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
 - Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do “em liquidação”, “liquidação” e “pagamento”, além de poder gerar um empenho complementar.
 - Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
 - Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
 - Permitir o cadastro de regras contábeis específicas de planos de contas ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.
 - Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador “Diária”, esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
 - Permitir marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
 - Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
 - Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
 - Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
 - Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.

- Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes.
- Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
- Permitir o encerramento do período financeiro.
- Permitir a emissão do boletim diário da receita.
- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: “Todos”, “Escrituráveis”, “Descartado”, “Atrasado”, “Não escriturado”, “Inconsistente” ou “Escriturado”.
- Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
- Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- Permitir a geração do balancete da receita.
- Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão.

- Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil.
- Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS e SIOPE.
- Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: ANEXO 1 – Balanço Orçamentário, ANEXO 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, ANEXO 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, ANEXO 6 – Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal, ANEXO 7 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, ANEXO 13 – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
- Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: ANEXO 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal, ANEXO 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores, ANEXO 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL, ANEXO 4 – Demonstrativo das operações de crédito.
- Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
- Realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- Propiciar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- Propiciar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos.
- Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros.
- Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ,



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
- Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
- Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
- Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
- Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
- Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
- Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
 - Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
 - Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
 - Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
 - Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
 - Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.
 - Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.
 - Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.

2. Gestão de Planejamento Público

- Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
- Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
- Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.
- Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.
- Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
- Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
- Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
- Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
- Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
- Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA)
- Permitir o registro das despesas da LDO.
- Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
- Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.
- Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.
- Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
- Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.
- Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
- Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
- Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
- Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “em elaboração” ou “em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número.
- Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.
- Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
- Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- Permitir a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e A3 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

3. Gestão de Tesouraria

- Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- Permitir o cadastro dos credores.
- Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
- Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
- Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
- Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC – tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
- Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
- Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica
- Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
- Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

4. Gestão de Controle Interno

- Permitir o cadastro da estrutura administrativa;
- Possuir integração automática com sistema Contábil, Compras e Recursos Humanos;



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual, com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora (educação, Fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc.);
- Possuir relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas;
- Permitir a disponibilização do acompanhamento da rotina de verificações via web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas;
- Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral;
- Permitir a geração do relatório de (PCA);
- Permitir o cadastro de verificações (check list);
- Permitir a execução de auditorias com base em Check List;
- Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
- Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- Permitir geração de pareceres diversos, como atos de pessoal, compras, transferências de recursos, dentre outros;
- Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração: Resumo Geral da Despesa; Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO; Acompanhamento das Metas de Arrecadação; Acompanhamento do Cronograma de Desembolso; Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções; Demonstrativo da Despesa por Órgãos; Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado; Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo; Demonstrativo de Gasto com Saúde; Demonstrativo de Gasto com Educação; Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%; Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%; Demonstrativos diversos do Poder Legislativo; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna; Demonstração da Dívida Flutuante;
- Possuir controle execução orçamentária por fonte de recurso;
- Possuir cadastro de usuários com permissões definidas pelo administrador;
- Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word);
- Permitir a configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários;
- Possuir relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas;

5. Gestão de Folha de Pagamento (e-Social)

- Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Entidade.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF Pensão alimentícia.
- Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- Permitir ordenar a listagem do cadastro de feriados por qualquer campo da listagem.
- Possuir cadastro de endereçamento.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
- Permitir importar eventos de cálculo da folha.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral-alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros – sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário-família, piso salarial, entre outras).
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
- Permitir que o espaço disponível para a inclusão das fórmulas possa ser expandido e permita utilizar um tema visual escuro.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- Permitir estipular as regras para “cancelamento” dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- Permitir estipular as regras para “suspensão” do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- Permitir que o usuário realize cálculos de horas.
- Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- Controlar os afastamentos do funcionário.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir a consulta dos dados de afastamentos contendo os registros de alteração de dados de cada afastamento.
- Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o cadastro de tipos de cargos.
- Permitir alterar a classificação do tipo de cargo, desde que a classificação atual ou a nova não seja a de comissionado.
- Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
- Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.
- Permitir configurar o envio dos dados para o Portal da Transparência.
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.
- Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
- Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.
- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- Permitir a adição de uma formação no cadastro de pessoas físicas.
- Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
- Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.
- Permitir a consulta dos CBOs por níveis agrupados, a fim de facilitar a busca pelo CBO desejado.
- Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.
- Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- Permitir a cópia de eventos de folha existente.
- Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
- Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
- Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
- Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
- Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema por e-mail.
- Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
- Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
- Permitir a geração do arquivo da RAIS.
- Permitir exportação do arquivo MANAD.
- Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a “Erro” e “Alerta”.
- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
- Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
- Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
- Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física está em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
- Permitir a adição do código da matrícula na fonte de afastamento.
- Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
- Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
- Permitir a inclusão das novas classificações de tipos de afastamentos.
- Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
- Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
- Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
- Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.
- Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
- Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
- Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
- Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.

6. Gestão de Recursos Humanos

- Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.
- Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
- Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
- Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
- Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
- Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- nível e por matrícula.
- Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
 - Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual – EPI, dispendo de controle de entrega.
 - Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
 - Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
 - Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
 - Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
 - Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
 - Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
 - Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
 - Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
 - Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
 - Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
 - Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
 - Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
 - Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
 - Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.
 - Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
 - Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.
 - Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.
 - Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
 - Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
 - Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
 - Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
 - Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
 - Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
- Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
- Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
- Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a emissão do formulário CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
- Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
- Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
- Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
- Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
- Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
- Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
- Possibilitar uso mais de um adicional por matrícula.
- Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
- Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
- Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
- Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
- Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
- Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

de informações adicionais.

- Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
- Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
- Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
- Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
- Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
- Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
- Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
- Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviços previdenciários.
- Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
- Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.
- Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
- Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.
- Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

7. Gestão de Compras e Licitações

- Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.
- Permitir a interação com o Compras.gov.br.
- Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.
- Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
- Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
- Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.
- Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.
- Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
- Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.
- Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- Permitir o controle de cotações de preços dos itens.
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.
- Permitir a integração e consulta de regularidade dos dados de fornecedores com a Receita Federal, assim como a consulta de dados cadastrais para emissão de comprovante de inscrição e situação cadastral.
- Propiciar controlar as quantidades entregues pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no almoxarifado (gerada ou não) na própria janela de interações.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato vencerá. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo.
- Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
- Permitir vincular ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
- Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
- Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- Permitir que sejam registradas solicitações de compra e emitir relação das mesmas em um determinado período.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Permitir anexar documentos no processo administrativo.
- Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
- Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
- Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
- Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por despesas.
- Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- Permitir a exclusão de contratos.
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
- Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.
- Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
- Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
 - Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
 - Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
 - Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
 - Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
 - Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
 - Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
 - Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
 - Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
 - Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
 - Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
 - Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
 - Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
 - Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
 - Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
 - Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
 - Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
 - Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
- Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
- Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
- Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
- Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
- Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
- Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.
- Permitir a criação de relatórios personalizados.
- Conter central de ajuda.
- Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.
- Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
- Permitir o envio das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade), atas de registro de preços e Processos Licitatórios ao PNCP;
- Permitir o envio das contratações e alterações contratuais (aditivos, apostilamentos) ao PNCP.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Disponibilizar a figura da comissão da contratação mas licitações.
- Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.
- Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.
- Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.

8. Gestão de Contratos

- Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
- Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
- Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
- Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
- Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
- Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
- Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- Possibilitar incluir os responsáveis do contrato, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
- Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
- Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
- Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
- Permitir o envio de anexos dos textos do processo administrativo ao transparência.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- Possibilitar aos municípios e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
- Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.
- Permitir a criação de relatórios personalizados.
- Conter central de ajuda.
- Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.
- Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.
- Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
- Permitir o envio das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade), atas de registro de preços e Processos Licitatórios ao PNCP;
- Permitir o envio das contratações e alterações contratuais (aditivos, apostilamentos) ao PNCP.
- Disponibilizar a figura da comissão da contratação nas licitações.
- Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.
- Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.

9. Gestão de Patrimônio

- Permitir o registo das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
- Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
- Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
- Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.
- Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência
- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e Organogramas da entidade.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens.
- Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- Permitir o cadastro de localizações físicas.
- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos e Frotas.
- Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png com tamanho máximo de 20MB.
- Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência.
- Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
- Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.
- Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.
- Possuir APP integrado com o sistema de patrimonio, que possibilite realizar a consulta dos bens.
- Possuir APP integrado com o sistema de patrimonio, que possibilite realizar a consulta do responsável do bem.
- Possuir APP integrado com o sistema de patrimonio, que possibilite realizar a consulta física dos bens .
- Possuir APP integrado com o sistema de patrimonio, que possibilite realizar a consulta do estado de conservação dos bens.
- Possuir APP integrado com o sistema de patrimonio, que possibilite realizar a consulta da data de aquisição dos bens.
- Possuir APP integrado com o sistema de patrimonio, que possibilite realizar a consulta dos bens por meio da placa ou Qrcode.
- Possuir APP integrado com o sistema de patrimonio, que possibilite realizar a coleta dos bens afim de realizar um inventário dos bens.

10. Gestão de Almoxarifado

- Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais da nota no almoxarifado.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
- Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
- Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, valor da saída, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem
- Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
- Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
- Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
- Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (análítico/sintético).
- Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas
- Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- Permitir a demonstração de apenas os materiais que interessam ao almoxarifado.
- Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
- Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
- Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
- Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.
- Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada já estiver sido finalizada.
- Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.
- Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.
- Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, a inclusão do itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto, vinculado a especificação do material.
- Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.
- Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
- Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
- Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.
- Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.
- Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.

11. Gestão do Portal da Transparência

- Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.
- Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
- Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas
- Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
 - 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;
 - e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
 - Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: Previsão e Arrecadação.
- 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.
- 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.
- Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
- Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
- Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
- 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.
- 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,



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).

- 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.
- 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, possibilitando também o download dos mesmos.
- Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 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.
- Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
- Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
- Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Câmara.
- Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
- Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.
- Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.
- Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, redirecionando às consultas através dos resultados apresentados.
- Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
- Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
- Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.
- Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e Relatórios da Lei 9.755/98.
- Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
- Permitir a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
- Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar : entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas as rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência
- Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status.

12. Gestão Eletrônica de Documentos e Assinatura Digital

- Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas.
- Possibilitar anexar documentos com várias extensões.
- Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo até o local desejado.
- Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
- Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, Acompanhar assinaturas e lixeira.
- Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
- Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
- Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
- Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
- Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
- Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.
- Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
- Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
- Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
- Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação .
- Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
- Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
- Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
- Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
- Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
- Permitir a edição de documentos e pastas.
- Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.
- Permitir mover pastas e documentos.
- Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
- Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
- Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
- Permitir o download de um documento.
- Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
- Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
- Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
- Permitir a adição de nova versão aos anexos.
- Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento
- Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
- Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
- Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.
- Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
- Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
- Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
- Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
- Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
- Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
- Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
- Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
- Permitir a restauração dos documentos e pastas.
- Permitir a criação de novos dados adicionais.
- Permitir a visualização dos dados adicionais criados.
- Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
- Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
- Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.
- Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
- Permitir integrações com documentos assinados.
- Permitir que a qualificação dos documentos sejam automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.
- Permitir selecionar pastas para armazenamento.
- Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
- Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
- Permitir integrações com relatórios executados
- Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
- Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
- Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
- Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
- Permitir vincular e desvincular entidades.
- Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
- Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
- Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
- Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
- Permitir assinar documentos em massa.
- Permitir consultar documentos por período.
- Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
- Permitir assinar lotes de documentos.
- Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
- Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
- Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
- Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
- Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

- Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT na própria ferramenta antes de sua assinatura.
- Permitir gerar certificados digitais (NoPaper)
- Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
- Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
- Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
- Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
- Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
- Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.
- Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
- Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
- Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
- Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
- Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
- Permitir a impressão de um documento assinado.
- Permitir Upload de pastas do windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.
- Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluso, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos.
- Permitir a gestão das notificações dos documentos envolvidos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.