



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025

PROCESSO Nº 12/2025

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LICITAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE CACEQUI/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por LOTE, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **30 de Julho de 2025**, às **10:00 horas** devendo as propostas e os documentos de habilitação serem enviados até as 09:30 horas da mesma data, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para implantação, conversão, locação, manutenção e assessoria de um sistema para gestão pública com operação totalmente integrada com acompanhamento e suporte ao sistema, juntamente com assessoria especializada no sistema E-SOCIAL**, sendo a empresa vencedora responsável por configurações, conferências e adequações pertinentes ao E-Social, assim como a disponibilização de 01 (um) colaborador(a) in loco na casa legislativa em horário de funcionamento da mesma, a serem executados conforme especificações técnicas detalhadas no **Anexo I** deste edital.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS

www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser cadastradas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a hora estipulada.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei.

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.2.3. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.2.4. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto deste edital.

3.2.5. Em se tratando de ME/EPP, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, deve acompanhar obrigatoriamente, declaração de observância, do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2 dias úteis.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando os quantitativos e custos unitários, com a indicação dos valores unitários e total, englobando os custos de material e mão de obra, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante detentora da proposta de menor valor deverá enviar os seguintes documentos:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) cópia do 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.

5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), no caso de pessoas naturais, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda federal e à Seguridade Social na forma da lei;
- d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 dias da data designada para a apresentação do documento;

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL

5.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. A documentação relativa a HABILITAÇÃO (item 5 do edital) deverá ser anexada ao sistema no ato da elaboração da proposta, assinada digitalmente e/ou fisicamente digitalizada em boa qualidade, devendo ser anexada juntamente com a proposta inicial.

6.2. Após o envio dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



7. VEDAÇÕES

7.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

7.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

8.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

8.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

8.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

9.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem com valor superior ao orçamento estimado para a contratação;

• *Observação: Propostas com valor acima do previsto para a aquisição, poderão ser habilitadas*

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS

www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



para a fase de lances, no entanto poderão não ser homologadas se mantiverem valores muito acima do estimado, assim se o pregoeiro julgar inviável.

- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

9.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

9.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

9.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

9.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

9.7.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

9.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

9.7.6 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada

10. MODO DE DISPUTA

10.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 8.

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

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

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

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

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS

www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



10.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

11.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

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

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

11.1.4. O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

• Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.3 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



12.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contra proposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

12.2. A resposta à contra proposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

12.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração. A referida proposta atualizada/re negociada, deverá ser preferencialmente anexada no portal de compras públicas ou enviada ao email, cacequicm@gmail.com em até 24 horas, ou a contardo encerramento da etapa de negociação, sem aviso prévio. Poderá ser encaminhado juntamente com a proposta atualizada, os documentos de habilitação.

12.3.1. A proposta atualizada deverá ser assinada digitalmente, datada e assinada pelo representante e conter no mínimo, razão social, endereço, dados do representante legal, telefone e e-mail, descrição completa do item ofertado que deverão ser detalhados em planilha com quantitativos e custos unitários e totais bem como marca.

12.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2. e 5.3. e 5.4, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

13.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

13.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

13.4. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

13.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

14. RECURSO

14.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



cadastral, sua alteração ou cancelamento;

- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

14.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

14.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

14.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

16.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital,

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

17. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

17.1 A vencedora deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

17.2 A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o termo de referência, **Anexo I**, inclusive em relação à qualidade dos materiais e ao cronograma de execução, e os termos da sua proposta.

17.3 A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, devendo apresentar mensalmente à Administração os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários.

18. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 15 (quinze) anos, conforme Art. 114 da Lei 14.133.

18.2. A proponente que vier a ser contratada deverá obedecer aos prazos de início e execução dos serviços, sendo eles:

18.2.1. 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, para instalação e implantação e treinamento dos sistemas descritos no **ANEXO I** do presente edital;

18.2.2. 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato, para fim das conversões e ajustes dos dados existentes, os dados que compreendem a conversão serão todos os dados existentes atualmente;

18.2.3. 20 (vinte) dias corridos, para apresentação do colaborador que irá trabalhar in loco na casa legislativa;

18.2.4. 10 (dez) dias corridos, para levantamento e análise sobre as remessas do E-SOCIAL, com plano inicial de correções, caso necessário;

18.2.5. O não cumprimento dos prazos definidos acarretará a desclassificação/rompimento do contrato junto a contratante.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente após a execução de cada etapa do serviço, conforme cronograma apresentado no Termo de Referência, mediante emissão de Nota Fiscal, análise e liberação da Câmara Municipal de Cacequi para instrução e liquidação. O pagamento será efetuado em até 15 dias úteis após liquidação da nota fiscal em depósito em conta bancária que deve ser acrescentada na proposta comercial, bem como nota fiscal para pagamento, sendo as custas desta transação se houver ficarão a cargo da empresa credora. A nota fiscal deverá sempre ser emitida após a data do respectivo

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



empenho.

19.2. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

19.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, empenho e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

19.4 A empresa deverá informar na Nota Fiscal, preferencialmente no campo Dados Adicionais, se é optante pelo Simples Nacional, para fins de retenção.

19.5. Dotação Orçamentária

RUBRICA: 3.3.9.0.39.11.00.00.00

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

20.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções,

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS

www.cvcecequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

"Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas"



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.

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

20.6. A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.7. Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

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

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

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

20.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

21.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi




contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

22.2. A proponente vencedora poderá ser convocada, caso necessário, após a declaração dos arrematantes e durante e análise de sua habilitação, para demonstrar o atendimento dos serviços contratados, conforme especificado no item 1.6 do **ANEXO I**, tal convocação, poderá ser realizada via diligenciamento através do próprio portal de Compras Publicas.

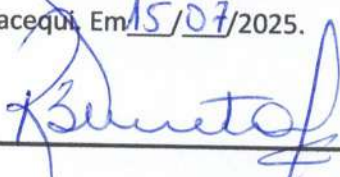
22.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

22.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Cacequi/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Cacequi/RS, 14 de Julho de 2025.


Arthur Rumpel Joanela
Presidente da Câmara de Vereadores

Este edital se encontra
examinado e aprovado pela
Procuradoria da Câmara
Municipal de Vereadores de
Cacequi. Em 15/07/2025.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1) CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste Termo de Referência consiste na **Contratação de empresa para implantação, conversão, locação, manutenção e assessoria de um sistema para gestão pública com operação totalmente integrada com acompanhamento e suporte ao sistema**, juntamente com assessoria especializada no sistema E-SOCIAL, sendo a empresa vencedora, responsável por configurações, conferências e adequações pertinentes ao E-Social, assim como a disponibilização de 1 (um) colaborador(a) in loco na casa legislativa em horário de funcionamento da mesma, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. DA RELAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS, ESPECIFICAÇÕES, DETALHAMENTO, QUANTITATIVO E PREÇO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO:

| Lote | Item | Descrição | Un. | Quant. | Valor Médio | Valor Total |
|------|------|--|-----|--------|-------------|--------------|
| 01 | 01 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO ÚNICO, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 448,33 | R\$ 5.380,00 |
| | 02 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 574,33 | R\$ 6.892,00 |
| | 03 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO PÚBLICO, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 511,67 | R\$ 6.140,00 |
| | 04 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE PESSOAL, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 518,33 | R\$ 6.220,00 |
| | 05 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 525,00 | R\$ 6.300,00 |
| | 06 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA TESOUREARIA, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 495,00 | R\$ 5.940,00 |
| | 07 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE DE ALMOXARIFADO, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 366,67 | R\$ 4.400,00 |
| | 08 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE DE COMPRAS, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 443,33 | R\$ 5.320,00 |
| | 09 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 376,67 | R\$ 4.520,00 |
| | 10 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE DE CONTRATOS, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 350,00 | R\$ 4.200,00 |
| | 11 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE PATRIMONIAL, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 383,33 | R\$ 4.600,00 |

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



| | | | | | |
|---|---|-----|----|--------------|-----------------------|
| 12 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA TRAMITE DE PROTOCOLO, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 350,00 | R\$ 4.200,00 |
| 13 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO SIAPC/PAD, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 366,67 | R\$ 4.400,00 |
| 14 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO LICITACON, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 360,00 | R\$ 4.320,00 |
| 15 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO E-SOCIAL, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 473,33 | R\$ 5.680,0 |
| 16 | LOCAÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 950,00 | R\$ 11.400,00 |
| 17 | ACESSORIA TECNICA EM GERAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE E-SOCIAL, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 2.013,33 | R\$ 24.160,00 |
| 18 | LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 450,00 | R\$ 5.400,00 |
| 19 | LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA CONTRLE DE INTEGRAÇÃO COM EXECUTIVO MUNICIPAL, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 533,33 | R\$ 6.400,00 |
| 20 | Colaborador In Loco, com as especificações conforme edital. | Mês | 12 | R\$ 3.890,00 | R\$ 46.680,00 |
| Total estimado para a contratação (ano): | | | | | R\$ 172.552,00 |

1.3. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA:

- 1.3.1. O sistema deverá ser dotado de banco de dados relacional, armazenado em servidor local de propriedade desta Câmara Municipal, com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo, cuja composição do referido sistema, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos neste documento;
- 1.3.2. O sistema deverá possuir backup automático minimamente 2 vezes ao dia, com backup sendo salvo em banco nuvem e espelhado;
- 1.3.3. De caráter OBRIGATÓRIO ser integrado ao Sistema da Prefeitura Municipal de Cacequi mesmo que divergentes os sistemas. A integração deve ser feita de forma virtual, cabendo a empresa ganhadora do certame ter aplicativo, no Sistema locado, que possibilite efetuar o processo de transmissão de dados. Tal envio não poderá ser efetuado através de arquivos gerados e sim através de importação virtual;
- 1.3.4. O Conjunto de Módulos deverá obrigatoriamente utilizar a mesma linguagem de programação, e o mesmo banco de dados, possuir a mesma padronização de telas, atalhos e funções, ser seguro e ter controle de acessos, podendo-se trabalhar com estações de trabalho com Windows Server 2012 X 32 ou superior;
- 1.3.5. O Banco de Dados deve ser único, ou seja, todos os dados armazenados em um só banco de dados;
- 1.3.6. A função de Planejamento (LOA) deve compor um único módulo de forma a planejar, elaborar e

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS

www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



executar e acompanhar as ações de governo com uma mesma base de dados, unificando cadastros e tabelas ao orçamento executado;

- 1.3.7.** O Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento deverá, assim que processado o período desejado, gerar a integração completa com a Contabilidade Pública, de forma a empenhar automaticamente todas as verbas processadas. Na contabilidade, além da conferência dos totais, será necessário apenas à impressão dos empenhos, gerando empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração e vinculação das retenções automaticamente aos empenhos orçamentários e extraorçamentários na contabilidade e emissão do documento extraorçamentário para posterior pagamento (ex: INSS). Promover a efetiva contabilização dos valores provisionados na folha de pagamento bem como sua efetiva baixa quando do pagamento do empenho de valor provisionado (13º salário, férias e licença prêmio);
- 1.3.8.** O Orçamento deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a Execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade da Câmara em nível de rubrica, facilitando a maleabilidade do orçamento;
- 1.3.9.** Os Sistemas ofertados no Conjunto de Módulos no Anexo I deverão obrigatoriamente compartilhar um mesmo cadastro de Fornecedores/Credores ingressado na base de dados pelo sistema descrito na letra "a" Cadastro Único. Não serão aceitos sistemas que não contemplem essa característica;
- 1.3.10.** O Sistema de Almojarifado deverá, obrigatoriamente, no momento da entrada do material, proceder à liquidação do empenho referente ao produto ingressado, gerando uma ordem de pagamento, atualizando simultaneamente o sistema contábil (PCASP) no que se refere aos lançamentos de liquidação e incorporação de estoque no ativo, evitando assim, retrabalho para o servidor e garantindo integridade dos atos e fatos contábeis. O sistema deverá identificar os empenhos que deverão obrigatoriamente transitar pelo almojarifado, de forma automática não permitindo a liquidação dos mesmos por outro sistema que não seja o almojarifado;
- 1.3.11.** O Sistema de Contabilidade Pública deverá receber a requisição de compras gerada a partir do Sistema de Compras, transformando-o em empenho, sem a necessidade de redigitar os itens e as informações advindas na requisição. Deverá, de forma automática, identificar as dotações que são de materiais e não permitir empenho de forma direta, mas sim repassá-las ao sistema de compras;
- 1.3.12.** No Sistema de Compras serão feitos pedidos de compras, o sistema deverá ser integrado ao sistema de almojarife para busca automática dos produtos já cadastrados, fará consulta a dotação orçamentária na contabilidade fazendo também a verificação do valor disponível emitirá pedido de compras com fornecedor e valor, emitirá pesquisas de preço para fornecedores específicos ou não, possibilitará a criação de projeto básico para licitações, sendo que o servidor terá acesso separadamente para adicionar seus respectivos itens ao projeto informando juntamente à dotação orçamentária na qual o item será adquirido. Permitirá cadastro e fará controle de registros de preços, não permitindo comprar além da quantidade máxima informada, terá integração direta do registro de preços com a requisição de compras, sendo que, no momento da seleção do item o sistema deverá identificar que o item em questão possui registro de preço disponibilizando assim a utilização do registro, observando que no instante em que a requisição for feita utilizando o registro, automaticamente será retirado quantidades do item a ser comprado na ata do registro de preço. Aceitará vários fornecedores em uma única requisição de compras. O sistema de compras deverá também conter integração com o sistema de licitação, verificando os certames já finalizados para uma possível compra imediata;
- 1.3.13.** O Sistema de Licitações deverá conter total integração com o sistema de compras e contabilidade, visando acesso a projetos básicos, assim como possibilidade para manutenção em dotações utilizadas para a aquisição dos produtos, o sistema de licitações deverá contemplar alterações pertinentes ao projeto básico/planilha de compras, como inserção de credores aos produtos

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



conforme resultado do certame, realizando esse processo automaticamente ao fim do certame. O sistema licitatório deverá atender todas as modalidades licitatórias previstas em Lei juntamente com as convencionadas pelo TCE/RS, fornecendo em cada modalidade suas respectivas fases de forma hierárquica, visando o auxílio ao usuário no momento de inserção do certame, o sistema deverá contar com históricos padrões definidos pelo usuário para cada movimento em suas respectivas modalidades, não sendo necessário o retrabalho na digitação do mesmo histórico integralmente;

- 1.3.14.** O Sistema de contratos deverá conter total integração com o sistema de licitações e sistema contábil, deverá permitir a inclusão de contratos administrativos buscando informações dos certames finalizados, deverá possuir validações com valores a serem contratados não permitindo a contratação de um valor superior ao licitado. Deverá contemplar a vinculação de empenho ao contrato, viabilizando que somente o empenho correto seja vinculado, por meio de validações por fornecedor;
- 1.3.15.** O Exportador de Arquivos Licitacon, deverá conter total integração com o sistema de licitações, juntamente com o sistema de contratos, ao ponto que, a cada movimento seja ele licitatório ou contratual, seja lançado o evento referente a inserção de dados ao licitacon, de acordo com os manuais ofertados pelo TCE/RS orientando o usuário apenas ao preenchimento dos anexos obrigatórios de cada evento, o sistema deverá realizar a geração dos arquivos txt's definidos pelo tribunal, sendo estes em total conformidade ao layout, certificando assim que as validações dos mesmos sejam feitas e aprovadas;
- 1.3.16.** O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário;
- 1.3.17.** O Conjunto de Módulo deverá ser desenvolvido pelo mesmo Fabricante e utilizar o mesmo banco de dados para garantir a boa funcionalidade e suporte preciso;
- 1.3.18.** O sistema deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas;
- 1.3.19.** O Sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus Módulos;
- 1.3.20.** Permitir que os relatórios sejam salvos em disco em formato pdf;
- 1.3.21.** Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG);
- 1.3.22.** Os módulos deverão formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma "online", constando de um banco de dados com informações únicas, passíveis de expansão com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilitando de expansão de sistemas conforme a necessidade da Câmara Municipal de Cacequi;
- 1.3.23.** O serviço de assessoria especializada no sistema E-SOCIAL, deverá atender minimamente revisão e envio dos dados da folha de pagamento nas obrigações dos eventos periódicos s-1200 a s-1299, 3a fase do E-social, incluindo os eventos do 13º salário. Executando-os, da seguinte forma:
 - a) Prestação de serviços para revisão e envio dos dados da Folha de Pagamento nas obrigações dos Eventos Periódicos S-1200 A S-1299, 3a Fase do E-Social;
 - b) Verificação dos valores da Folha de Pagamento com valores constantes no E-social, para fins da geração exata da guia DARF, com valores do INSS mensal;
 - c) Serviço de suporte em qualquer tópico relacionado ao E-social, também em relação ao envio dos eventos não periódicos;
 - d) Envio de todas as informações obrigatórias para o E-social referente ao imposto sobre a Renda Retido na Fonte – IRRF e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



e) Realizar acessos remotos, atendimentos via telefone, visando atender as demandas do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura quanto ao E-social.

1.4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

- 1.4.1. Será de competência da Câmara Municipal, acompanhar a performance do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada;
- 1.4.2. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá a contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema bem como a solução no mesmo prazo;
- 1.4.3. O prazo estipulado para conversão dos dados e integração total dos módulos é de 30 (trinta) dias corridos. O não cumprimento do prazo estipulado acarretará a rescisão imediata e unilateral do contrato sem que caibam as partes recursos ou indenizações por serviços prestados;
- 1.4.4. O banco de dados não poderá representar custos adicionais a proposta apresentada;
- 1.4.5. A elaboração da proposta não poderá conter limitação de quantidade de usuários com acesso aos sistemas propostos no anexo I;
- 1.4.6. O software deverá possuir ferramenta de Backup automático;
- 1.4.7. Todo e qualquer treinamento, durante a vigência do contrato, deverá ser efetuado nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores sem custo adicional;
- 1.4.8. Despesas de locomoção, estadias, diárias, integração, migração e conversão dos dados deverão estar inclusas no valor da proposta;
- 1.4.9. A empresa vencedora terá que efetuar a conversão dos dados de todos os módulos já existentes em nosso banco de dados pertinentes aos exercícios 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 E 2025. A conversão será de inteira responsabilidade da contratada. A fase de migração dos dados será de responsabilidade única da contratada, desde a instalação do novo software até a busca dos dados constantes em nossa base de dados;
- 1.4.10. A empresa vencedora da licitação deverá oferecer suporte por telefone, Skype, TeamViewer, WhatsApp, não será aceito atendimento por meio de chamado via web ou email, tal suporte deverá ser concluído em até 5 (cinco) dias úteis. Além deste, a empresa deverá efetuar visitas mensais, toda a primeira semana de cada mês, (o não comparecimento acarretará em penalidade como previsto no contrato) através de técnico(s) qualificado(s), à Câmara Municipal, a fim de verificar o andamento dos sistemas, efetuar atualizações e treinamentos necessários para suas utilizações. Em caso de pane geral em algum equipamento e seja necessária reinstalação dos softwares ou recuperação de arquivos, a empresa deverá fornecer suporte presencial, através do envio de um técnico da empresa até a sede da Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi sem custos adicionais, mínimo de dois (2) dias. Estas visitas deverão ter custos inclusos no valor da locação mensal;

1.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS (ITENS) A SEREM CONTRATADOS:

1.5.1. CADASTRO ÚNICO:

- 1) Cadastro de empresas;
- 2) Cadastro Geral de munícipe, fornecedores e órgãos;
- 3) Controle de documentos de habilitação jurídica
- 4) Emissão de certificados de cadastro;
- 5) Controle de documentos vencidos;
- 6) Afastamento de credores;
- 7) Consulta por atividades;
- 8) Relação de credores;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 9) Cadastro de bancos e agências;
- 10) Cadastro de Atividades;
- 11) Cadastro de CBO;
- 12) Cadastro de indicadores econômicos;
- 13) Cadastro de tabelas fiscais tais como INSS, IRRF.

Obs.: Integrado a todos os módulos.

1.5.2. CONTABILIDADE PÚBLICA:

- 1) Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da Câmara direta;
- 2) Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 3) Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- 4) Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 5) Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 6) Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras, patrimônio;
- 7) Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 8) Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
- 9) Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 10) Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 11) Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- 12) Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
- 13) Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 14) Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- 15) Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- 16) Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 17) Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
- 18) Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- 19) Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- 20) Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
- 21) Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 22) Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 23) Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
- 24) Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
- 25) Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- 26) Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- 27) Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- 28) Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- 29) Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações
- 30) Permitir o cadastramento de metas e prioridades da Câmara pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
- 31) Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- 32) Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
- 33) Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 34) Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- 35) Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- 36) Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 37) Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da Câmara indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 38) Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- 39) Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (Câmara direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 40) Emitir os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da Câmara direta, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 41) Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 42) Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- 43) Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- 44) Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 45) Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (Câmara direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 46) Gerar arquivos SIAPC e COMPLEMENTARES para prestação de contas conforme exigências TCE/RS no modelo PCASP
- 47) Gerar demonstrativo contábeis de acordo com NBCASP de forma automatizada sem interferência manual de usuário

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



48) Integração ou gera arquivos automatizados das informações contábeis ao SICONFI.

Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado, folha de pagamento, patrimônio, tributos municipais e tesouraria.

1.5.3. ORÇAMENTO PÚBLICO – LOA:

- 1) Elaboração do orçamento do próximo exercício, devendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
- 2) Transferir automaticamente de um exercício para o outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, também os restos a pagar orçamentários e extra-orçamentários;
- 3) Controle e acompanhamento orçamentário;
- 4) Emissão e controle de empenhos orçamentários, extraorçamentários e restos a pagar;
- 5) Controle de fornecedores;
- 6) Acompanhamento instantâneo dos saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
- 7) Atualização instantânea de saldos;
- 8) Permitir a operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
- 9) Tarefas diárias compreendendo a emissão, liquidação, anulação, pagamento de empenhos, suplementações e redução de verbas, reserva de dotação, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
- 10) Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4.320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- 11) Relatórios parametrizados conforme necessidade dos órgãos municipais;
- 12) Rotinas para Controle dos recursos vinculadas conforme exigências do TCE;
- 13) Geração automática em meio magnético das informações mensais para o TCE.

Obs.: Integração com software da tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e consequente atualização dos arquivos.

1.5.4. GESTÃO DE PESSOAS RH:

- 1) Integração obrigatória com folha de pagamento;
- 2) Cadastro complementar do servidor
- 3) Cadastro da vida funcional do servidor;
- 4) Controle de tempo de Serviço;
- 5) Controle de adicionais operacionais;
- 6) Controle de gratificações;
- 7) Cálculo de período aquisitivo de férias;
- 8) Cálculo período aquisitivo de licença prêmio;
- 9) Controle das férias gozadas;
- 10) Controle de férias abonadas e pagas;
- 11) Controle de efetividade;
- 12) Cálculo de período contributivo para com o RGPS;
- 13) Cálculo período aquisitivo para com o RPPS;
- 14) Certidão de tempo de serviço;
- 15) Tempo de contribuição;
- 16) Emissão da ficha funcional do servidor.

Obs.: Integrado ao cadastro único, folha de pagamento.

1.5.5. FOLHA DE PAGAMENTO:

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 1) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 2) Permitir que gere certidão por tempo de serviço;
- 3) Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- 4) Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 5) Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 6) Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- 7) Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 8) Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 9) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 10) Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 11) Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- 12) Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- 13) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- 14) Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- 15) Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- 16) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 17) Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro;
- 18) Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- 19) Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 20) Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- 21) Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 22) Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 23) Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 24) Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação..
- 25) Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- 26) Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 27) Permitir a geração de informações integradas mensais para Tribunal de Contas, Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP, MANAD, E- SOCIAL, DETF WEB, EFD-RENF;
 - 28) Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
 - 29) Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário, contracheque on-line disponível ao servidor.
 - 30) Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
 - 31) E-Social – Adequação Cadastral, Segurança e Medicina do Trabalho e Comunicação: Adequação Cadastral :
 - 32) Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada;
 - 33) Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;
 - 34) Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
 - 35) Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
 - 36) Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;
 - 37) Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
 - 38) Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
 - 39) Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
 - 40) Segurança e Medicina do Trabalho:
 - 41) Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
 - 42) Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
 - 43) Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
 - 44) Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
 - 45) Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
 - 46) Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
 - 47) Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
 - 48) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.
 - 49) Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
 - 50) Comunicação: Efetuar a consistência e validação dos vários tipos de entregas periódicas de informações aos Órgãos da União Federal, dentro do que está sendo estabelecido pelas normativas do E-Social.
- Obs.: Integrado ao cadastro único, recursos humanos e contabilidade (geração de empenhos com controle do extra orçamentário).

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



1.5.6. TESOURARIA:

- 1) Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
- 2) Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- 3) Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- 4) Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 5) Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
- 6) Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- 7) Possuir controle de talonário de cheques;
- 8) Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- 9) Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- 10) Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas);
- 11) Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- 12) Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- 13) Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- 14) Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- 15) Permitir a utilização de equipamentos de automação (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques).

Obs.: Integrado ao cadastro único, folha de pagamento, contabilidade e tributos municipais.

1.5.7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- 1) Publicações obrigatórias;
- 2) Publicar os dados dos exercícios de 2012 á 2018 e posteriores;
- 3) Orçamento de Receita e Despesa;
- 4) Diárias com pesquisa de munícipe;
- 5) Empenhos por credor;
- 6) Empenhos por elemento de despesa;
- 7) Empenhos por órgão;
- 8) Empenhos por recurso vinculado;
- 9) Execução orçamentária por órgão;
- 10) Execução orçamentária por recurso vinculado;
- 11) Execução orçamentária por elemento de despesa;
- 12) Receita arrecadada por elemento;
- 13) Receita arrecadada por recurso vinculado;
- 14) Processos licitatórios com os itens, os proponentes e os vencedores do certame;
- 15) Registro de preços com sua validade e credores registrados;
- 16) Requisições de compras empenhadas por fornecedor;
- 17) Requisição de compra empenhada por requisição;
- 18) Quadro funcional;
- 19) Folha de pagamento;
- 20) Publicação de documentos diversos;
- 21) Informações referente ao patrimônio;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



22) O portal deverá possibilitar que a Câmara Municipal de Cacequi possa efetuar publicações de balanços, demonstrativos ou documentos que achar relevante, com senha de publicação específica, sem que haja necessidade de solicitar tais publicações ao prestador de serviços, ou seja, à contratada.

1.5.8. COMPRAS:

- 1) Permitir a geração de pedidos de compras;
 - 2) Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais;
 - 3) Permitir tabela de cadastro de serviços;
 - 4) Integração com o sistema contábil com o controle do saldo orçamentário da dotação;
 - 5) Controle de valores requisitados e empenhados;
 - 6) Emissão de requisições;
 - 7) Permitir vários fornecedores para a mesma requisição de compra;
 - 8) Emissão do pedido de empenhos;
 - 9) Consulta das requisições efetuadas;
 - 10) Status de requisição "pendente, completa ou empenhada;
 - 11) Geração de tabelas para a contabilização integrada com empenho automático através da requisição;
 - 12) Gerar Ata de Registro de preços;
 - 13) Controlar saldo dos produtos registrados de forma automática quando requisitado;
 - 14) No momento de efetuar a requisição identificar se o produto que se está querendo adquirir possui registro de preços e se possuir já trazer o fornecedor do item registrado bem como seu valor e simultaneamente dar baixa na quantidade no controle de registro;
 - 15) Possuir ferramentas para ajuste de quantidade e valores registrados;
 - 16) Requisitar de forma automática licitações adjudicadas.
- Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado, patrimônio, contabilidade e frotas.

1.5.9. PATRIMONIO PUBLICO:

- 1) Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da Câmara pública;
- 2) Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 3) Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 4) Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- 5) Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 6) Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- 7) Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- 8) Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- 9) Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
- 10) Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- 11) Emitir nota de transferência de bens;
- 12) Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- 13) Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
- 14) Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 15) Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- 16) Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 17) Permitir que o inventário seja colhido as informações através de aplicativos instalados em tablet, Celulares entre outros, tanto pelo seu código ou placa através de leitura digital ou manual caso a empresa não disponibilizar o recurso terá um prazo de 6 meses para desenvolver.

Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado, contabilidade e tributos municipais.

1.5.10. ALMOXARIFADO:

- 1) Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
- 2) Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 3) Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 4) Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- 5) Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 6) Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 7) Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário;
- 8) Possuir integração com o sistema de Câmara de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 9) Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
- 10) Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 11) Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 12) Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 13) Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento;
- 14) Permitir cadastro de centros de custos de saída;
- 15) Integração ao Sistema contábil fazendo liquidação automática do empenho quando da entrada do produto no almoxarifado;
- 16) Gerar ordem de pagamento ao final da entrada da nota fiscal no almoxarifado.
- 17) Mapear os empenhos antes da entrada com a intenção de garantir a integridade dos itens empenhados com os produtos cadastrados no almoxarife.
- 18) Fazer o lançamento automático no sistema contábil quando da entrada dos produtos evitando assim o lançamento manual de entrada;
- 19) Fazer o lançamento automático no sistema contábil quando da saída dos produtos evitando assim o lançamento manual de saída.

Obs.: Integrado ao cadastro único, patrimônio, compras, contabilidade, frotas e tesouraria.

1.5.11. LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- 1) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- 2) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 3) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- 4) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 5) Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 6) Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- 7) Permitir integração em com sistema LicitaCon com lançamentos automáticos dos eventos para o e validador;
- 8) Permitir Lançamentos de contratos e aditivos com integração automática ao LicitaCon;
- 9) Gerar arquivos para o e validador.

Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado, folha de pagamento, patrimônio, contabilidade e compras.

1.5.12. E-SOCIAL:

- 1) Integração do Sistema Atualizador Cadastral com o sistema de Gestão de Pessoal;
- 2) Parâmetros e configurações do eSocial;
- 3) Parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências;
- 4) Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social;
- 5) Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
- 6) Realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente à Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada;
- 7) Análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas;
- 8) Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;
- 9) Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML;
- 10) Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital;
- 11) Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;
- 12) Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências;
- 13) Emitir relatório de críticas de validação;
- 14) Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência;
- 15) Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento;
- 16) Permitir consulta dos dados cadastrais do servidor;

Obs.: Integração sistema eSocial com o sistema gestão de pessoal e com sistema atualizador cadastral.

1.5.13. PROTOCOLO:

- 1) Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- 2) Permitir a parametrização de numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única;
- 3) Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- 4) Permitir a juntada de processos por anexação;
- 5) Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
- 6) Manter histórico da tramitação do processo;
- 7) Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 8) Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
- 9) Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionados a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 10) Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
 - 11) Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- Obs.: Integrado com o cadastro em geral e demais módulos do sistema.

1.5.14. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO SIAPC/PAD:

- 1) Permitir a seleção de exercício para análise dos arquivos;
- 2) Possibilitar a seleção do mês de análise;
- 3) Possibilitar a divisão entre recursos;
- 4) Possibilitar a geração de um único arquivo;
- 5) Possibilitar a geração dos arquivos de remessa SIAPC/PAD;
- 6) Manter-se em conformidade com o layout vigente para envio das remessas;

1.5.15. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO LICITACON:

- 1) Permitir a seleção de exercício para análise dos arquivos;
- 2) Possibilitar a seleção do mês de análise;
- 3) Possibilitar a geração de um único arquivo;
- 4) Possibilitar a geração de todos os arquivos de remessa LICITACON;
- 5) Manter-se em conformidade com o layout vigente para envio das remessas;

1.5.16. SISTEMA PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

- 1) O sistema deverá possuir acesso restrito por login e senha;
- 2) O sistema deverá permitir a inclusão de documentos e seus anexos;
- 3) Os anexos de documentos poderão ser em formato PDF ou JPEG;
- 4) O sistema deverá possuir rotina de backup;
- 5) O sistema deverá permitir a assinatura por certificação digital ou login e senha;
- 6) O sistema deverá possuir controle de logs, para monitoramento de uso;
- 7) O sistema deverá possuir relatórios de inclusão e consulta documental, separado por usuário.

1.5.17. SISTEMA PARA CONTROLE DE INTEGRAÇÃO COM EXECUTIVO MUNICIPAL:

- 1) O sistema deverá realizar a integração com o executivo municipal;
- 2) O sistema deverá estabelecer conexão segura, para remessa das informações;
- 3) O sistema deverá controlar informações já enviadas e informações novas, evitando duplicações.

1.5.18. APOIAMENTO TÉCNICO EM GERAÇÃO E CONFIGURAÇÃO COM O E-SOCIAL:

- 1) Configuração de rubricas do e-social;
- 2) Configuração e envio dos eventos de tabela (1010);
- 3) Envio de eventos de remuneração:
- 4) Envio do evento periódico s-1200 – remuneração dos trabalhadores – inss.
- 5) Envio do evento periódico s-1202 – remuneração dos servidores - rpps;
- 6) Envio do evento periódico s-1210 – registro de pagamento dos rendimentos do trabalho.
- 7) Conferência dos envios;
- 8) A empresa contratada deverá certificar-se que: as rubricas enviadas para o sistema e-social estão de acordo com o ajuste feito no sistema de gestão utilizado;
- 9) Os valores do evento s-1200, estão de acordo com os cálculos efetuados no sistema de gestão utilizado;
- 10) Os valores do evento s-1202, estão de acordo com os cálculos efetuados no sistema de gestão utilizado;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



11) Os valores do evento s-1210, estão de acordo com os pagamentos efetuados no sistema de gestão utilizado;

1.5.19. INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E ACESSORIA:

1) Detalhar....

1.5.20. FORNECIMENTO DE COLABORADOR IN LOCO

Suporte Técnico Imediato

1. Resolução de problemas: O colaborador pode resolver problemas técnicos imediatamente, minimizando o tempo de inatividade do sistema.
2. Treinamento e capacitação: O colaborador pode treinar e capacitar os funcionários do Poder Legislativo Municipal a utilizar o sistema de forma eficaz.

Personalização e Adequação

1. Configurações específicas: O colaborador pode realizar configurações específicas para atender às necessidades do Poder Legislativo Municipal.
2. Adequação às rotinas: O colaborador pode ajudar a adequar o sistema às rotinas e processos do Poder Legislativo Municipal.

Melhoria Contínua

1. Análise de necessidades: O colaborador pode analisar as necessidades do Poder Legislativo Municipal e sugerir melhorias ao sistema.
2. Implementação de atualizações: O colaborador pode implementar atualizações e melhorias ao sistema, garantindo que ele permaneça atualizado e eficaz.

Redução de Dependência

1. Autonomia: A presença de um colaborador in loco pode reduzir a dependência de suporte remoto, permitindo que o Poder Legislativo Municipal opere de forma mais autônoma.
2. Resposta rápida: O colaborador pode responder rapidamente às necessidades do Poder Legislativo Municipal, minimizando a perda de produtividade.

Benefícios Adicionais

1. Melhoria da eficiência: A presença de um colaborador in loco pode melhorar a eficiência do Poder Legislativo Municipal, permitindo que os funcionários se concentrem em suas tarefas principais.
2. Redução de erros: O colaborador pode ajudar a reduzir erros e problemas técnicos, garantindo que o sistema opere de forma correta e eficiente.

1.6. DA DEMONSTRAÇÃO / PROVA DE CONCEITO:

- 1) Poderá a administração caso julgue necessário, solicitar a empresa vencedora do certame a demonstração de atendimento dos serviços contratados;
- 2) Caso solicitado a empresa vencedora deverá prover todo acesso e equipamento necessário, em até 3 dias úteis, na casa legislativa;
- 3) Os itens a serem demonstrados serão os especificados no item 1.3 do ANEXO I do presente edital;
- 4) O cumprimento inferior a 100% dos itens, acarretará na desclassificação da empresa.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



2) FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Poder Legislativo Municipal de Cacequi deve contratar uma empresa para implementar, converter, locar, manter e assessorar um sistema de gestão pública integrado, com acompanhamento e suporte, além de assessoria especializada no sistema E-Social. Isso se deve às seguintes razões^{1 2}:

- Modernização da Gestão Pública: A contratação de um sistema de gestão pública integrado visa modernizar e tornar mais eficiente a gestão dos processos legislativos, financeiros e administrativos do município.
- Integração de Processos: O sistema deve ser capaz de integrar diferentes processos, como planejamento de governo, contabilidade pública, gestão de contratações públicas, gestão de patrimônio público, gestão de frotas, gestão tributária, gestão de pessoal e folha de pagamentos, entre outros.
- Conformidade com a Legislação: A assessoria especializada no sistema E-Social é necessária para garantir a conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária, evitando erros e penalidades.
- Suporte Técnico: A disponibilização de um colaborador in loco na casa legislativa garante que o sistema seja utilizado corretamente e que qualquer problema seja resolvido rapidamente.
- Melhoria da Transparência: A implementação de um sistema de gestão pública integrado também pode contribuir para a melhoria da transparência pública, permitindo que os cidadãos acessem informações sobre a gestão do município de forma mais fácil e rápida.

Benefícios da Contratação

- Eficiência: A implementação de um sistema de gestão pública integrado pode aumentar a eficiência da gestão municipal, reduzindo tempo e custos.
- Transparência: A transparência pública pode ser melhorada, permitindo que os cidadãos acessem informações sobre a gestão do município.
- Conformidade: A assessoria especializada no sistema E-Social pode garantir a conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.
- Suporte: A disponibilização de um colaborador in loco pode garantir que o sistema seja utilizado corretamente e que qualquer problema seja resolvido rapidamente.

3) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

3.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

3.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS

www.cvcecequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

3.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

3.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

3.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

3.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

3.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

3.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

3.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

3.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

4.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

4.1.1. não produzir os resultados acordados,

4.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

Do recebimento

4.2. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.)

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 4.3.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 4.4.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 4.5.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 4.5.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 4.5.2.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 4.5.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 4.5.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 4.5.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.6.** Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 4.6.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 4.6.2.** Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 4.6.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 4.6.4.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 4.7.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 4.8.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 4.9.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 4.10.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 4.11.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

4.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 4.12.1.** o prazo de validade;
- 4.12.2.** a data da emissão;
- 4.12.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 4.12.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 4.12.5.** o valor a pagar; e
- 4.12.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

Prazo de pagamento

4.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

4.15. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.17.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.18. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

4.19. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

5) OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

5.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência e no Contrato;

5.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei;

5.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS

www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



5.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

5.9.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

5.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados

6) OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

6.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

6.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

6.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

6.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

6.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

6.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

6.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

7) INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Licitante ou Contratado que cometer as seguintes infrações:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 7.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 7.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 7.1.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 7.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- I.** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- IV.** Multa:
- a.** Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias;
- b.** Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- i.** O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- c.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem anterior, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- d.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem anterior, de 15% a 25% do valor do Contrato.
- e.** Para infração descrita na alínea “b” do subitem anterior, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
- f.** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem anterior, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.
- g.** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem anterior a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.
- 7.3.** A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.4.** Todas as sanções previstas na lei poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



- 7.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 7.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 7.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 7.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 7.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 7.9.4.** os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 7.9.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 7.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 7.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 7.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.14.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão ao contratado.

Cacequi/RS, 14 de Julho de 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato celebrado entre o **Câmara Municipal**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na rua Hermínio Lira - n.º 25, nesta cidade, representado neste ato pelo Presidente da Câmara Municipal de Cacequi/RS, **Exmo. Senhor Arthur Rumpel Joanela** doravante denominado CONTRATANTE e, de outro ...(pessoa jurídica), sito na ... (endereço), inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº ...(CNPJ), representado neste ato por (representante da contratada), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº... (nº do CPF), doravante denominado CONTRATADO, para o fornecimento do objeto, descrito na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do processo administrativo, PREGÃO N.º 01/2025, regendo-se o mesmo pela Lei Federal nº 14.133/21 com suas alterações posteriores, e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para implantação, conversão, locação, manutenção e assessoria de um sistema para gestão pública com operação totalmente integrada com acompanhamento e suporte ao sistema, conforme a seguir:

| Item | SISTEMAS | Valor Mensal R\$ | Valor Total |
|------|---|---------------------|-------------|
| 01 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO ÚNICO. | | |
| 02 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA. | | |
| 03 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO PÚBLICO. | | |
| 04 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE PESSOAL. | | |
| 05 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO. | | |
| 06 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA TESOUREARIA. | | |
| 07 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE DE ALMOXARIFADO. | | |
| 08 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE DE COMPRAS. | | |
| 09 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES. | | |
| 10 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE DE CONTRATOS. | | |

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



| | | | |
|--------------------|---|--|--|
| 11 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE PATRIMONIAL. | | |
| 12 | LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA TRAMITE DE PROTOCOLO. | | |
| 13 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO SIAPC/PAD. | | |
| 14 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO LICITACON. | | |
| 15 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO E-SOCIAL. | | |
| 16 | LOCAÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA. | | |
| 17 | ACESSORIA TECNICA EM GERAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE E-SOCIAL. | | |
| 18 | LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS. | | |
| 19 | LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA CONTRLE DE INTEGRAÇÃO COM EXECUTIVO MUNICIPAL,. | | |
| 20 | COLABORADOR IN LOCO. | | |
| VALOR TOTAL | | | |

§1º No que tange a conversão citada no caput desta cláusula a contrata deverá efetuar a conversão dos dados de todos os módulos já existentes em nosso banco de dados pertinentes aos exercícios 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025. A conversão será de inteira responsabilidade da contratada. A fase de migração dos dados será de responsabilidade única da contratada, desde a instalação do novo software até a busca dos dados constantes em nossa base de dados.

§2º Deverá oferecer suporte por telefone, Skype, TeamViwer, WhatsApp, não será aceito atendimento por meio de chamado via web, tal suporte deverá ser concluído em até 5 (cinco) dias úteis. Além deste, a empresa deverá efetuar visitas mensais, toda a primeira semana de cada mês, (o não comparecimento acarretará em penalidade como previsto no contrato) através de técnico(s) qualificado(s), à Câmara Municipal, a fim de verificar o andamento dos sistemas, efetuar atualizações e treinamentos necessários para suas utilizações. Em caso de pane geral em algum equipamento e seja necessária reinstalação dos softwares ou recuperação de arquivos, a empresa deverá fornecer suporte presencial, através do envio de um técnico da empresa até a sede da Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi sem custos adicionais, mínimo de dois (2) dias. Estas visitas deverão ter custos inclusos no valor da locação mensal.

§ 3º Atualizações dos módulos sempre que necessário, visando sempre atender a legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

A execução do presente contrato compreende a sistemática adotada e descrita para a prestação dos serviços a partir de..... do mês de do ano de...

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, DO PAGAMENTO

O preço para o presente ajuste, mensal será de R\$, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pelo CONTRATADO, entendido este como preço justo e suficiente para a execução do

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



presente objeto.

O pagamento será efetuado mensalmente, ocorrendo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal.

O pagamento da Implantação, Conversão e Treinamento será efetuado até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços e aceite pela Câmara Municipal, mediante a apresentação de nota fiscal.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:
Dotação Orçamentária – 3.3.9.0.39.11.00.00.00.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar de sua assinatura, com vigência anual, podendo ser prorrogado por até 48 meses, a critério da administração e com a anuência da contratada

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços executados se estiverem de acordo com o previsto no edital de licitação, na proposta, nas cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor, serão recebidos pelo CONTRATANTE mediante atestado do responsável.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Dos Direitos

Constitui direito do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e do CONTRATADO perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Das Obrigações

Constitui obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado.
- b) dar ao CONTRATADO as condições necessárias a regular execução do contrato.
- c) exercer atividade normativa, controle e fiscalização sobre a execução do contrato;

Constituem obrigações do CONTRATADO:

- a) prestar os serviços na forma ajustada;
- b) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas entre o CONTRATADO e seus empregados;
- c) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- f) editoração eletrônica e montagem de informativo, com objetivo de encarte ou distribuição manual, no Município.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATADO reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Cacequi



Poderá ocorrer pelas causas e na forma prevista nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93. Parágrafo Único. O descumprimento das obrigações assumidas neste contrato deverá ser objeto de comunicação escrita, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias para alegar o que entender de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA, em caso de inadimplência total ou parcial do presente contrato, estará sujeita às seguintes penalidades:

- advertência, no caso de pequenas irregularidades;
- multas sobre o valor total atualizado do contrato:
 - de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
 - de 5% (cinco por cento) nos casos de inexecução parcial, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado;
 - de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total.

A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

- suspensão do direito de contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de um ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais;
- declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, na hipótese de recusar-se a fornecer os bens licitados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, II, letra “d”, da Lei n.º 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que documental e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual.

No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o IGP-M/FGV.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO FORO

As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Cacequi/RS, para dirimir eventuais controvérsias emergentes da aplicação deste contrato.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

Cacequi, de de 2025.

Arthur Rumpel Joanela
Presidente
CONTRATANTE

Contratado

TESTEMUNHAS: 1. _____
Nome/CPF n.º

2. _____
Nome/CPF n.º

Rua Senador Salgado Filho, 235 CEP: 97.450-000 – Tel. (55) 3254 – 1449 – Cacequi – RS
www.cvcacequi.com.br, E-mail: cacequicm@gmail.com

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”