



Cidennf
Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Nordeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

EDITAL Nº 09/2024

PREGÃO Nº 07/2024

Processo Administrativo nº 372/2024

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado, com objetivo de garantir a boa administração dos recursos e serviços públicos, bem como, assegurar a qualidade e efetividade dos atos da administração pública exercidos pelo Cidennf.

DATA DA SESSÃO

Dia **04/12/2024** às **14h00min** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO



Cidennf
Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16
www.cidennf.com.br
@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

EDITAL Nº 09/2024

PREGÃO Nº 07/2024

Processo Administrativo nº 372/2024

1. PREAMBULO

1.1. Torna-se público para conhecimento dos interessados que o(a) CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE, CNPJ 32.233.059/0001-16, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, cujo Edital recebeu o n.º 09/2024, para a contratação do objeto abaixo descrito.

1.2. Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da sessão pública do pregão eletrônico, por meio do órgão provedor do sistema eletrônico "licitanet", a saber:

1.2.1. Data da sessão pública eletrônica: 04/12/2024;

1.2.2. horário da sessão pública eletrônica: 14:00 horas (horário de Brasília/DF);

1.2.3. Endereço eletrônico: <https://portal.licitanet.com.br>.

1.3. A Licitação será do tipo menor preço global, modo de disputa ABERTO, e será regida pela Lei Federal n.º 14.133/2021, Portaria CIDENNF nº 20/2024, Portaria CIDENNF nº 41/2024, Portaria CIDENNF nº 05/2019, e demais legislações aplicáveis, bem como pelas cláusulas e condições constantes deste Edital.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada do ramo de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado, com objetivo de garantir a boa administração dos recursos e serviços públicos, bem como, assegurar a qualidade e efetividade dos atos da administração pública exercidos pelo Cidennf.

2.1. A licitação do tipo menor preço global, conforme especificações e características no Modelo de Proposta Comercial, Anexo III, deste Edital.



3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que estiverem previa e devidamente credenciadas, perante o Sistema Eletrônico através do site <https://www.licitanet.com.br>.

3.1.1. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do(a) licitante, não sendo o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O(A) licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, ou pela sua eventual desconexão.

3.1.2. Os (As) licitantes interessados(as) deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

3.1.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br/>.

3.1.4. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do (a) licitante, ou de seu (sua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

3.1.5. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu (sua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

3.1.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.6. **Não poderão disputar esta licitação:**

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

3.6.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na 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;

3.6.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.6. 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;

3.6.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 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.

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



3.9. A vedação de que trata o item 3.6.4 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. os licitantes preencherão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br>), a proposta comercial com a descrição detalhada do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema e quando for o caso), até o horário limite de início da sessão pública, horário de Brasília, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente.

4.3. Juntamente com os Documentos de Habilitação, o licitante encaminhará exclusivamente por meio do sistema, declaração de atendimento (a):

4.3.1. A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.3.2. O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;

4.3.3. 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;

4.3.4. O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

4.3.5. O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.6. Que a proposta compreende 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;

4.3.7. Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;

4.3.8. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.9. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.10. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



4.3.11. Que a proposta apresentada para participar do Processo, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

4.3.12. Que a empresa não foi declarada inidônea ou suspensa, por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

4.3.13. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.14. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.15. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.3.16. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.3.14 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:



- 4.8.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.8.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.9.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.9.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. Valor unitário e total do item;
- 5.1.2. Marca, quando for o caso;
- 5.1.3. Fabricante, quando for o caso;
- 5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. **O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para esta licitação.**
- 5.3. As propostas cadastradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.
- 5.3.1. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo Pregoeiro.
- 5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.



5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á, em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global devendo proposta oferecer valores para todos os itens que os compõem, sob pena de desclassificação.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 84.956,54 (oitenta e quatro mil novecentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO.
- 6.11. No envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



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

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local dos serviços ou qualquer outro motivo.

6.22. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.23. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.24. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. Será desclassificada a proposta vencedora provisoriamente em primeiro lugar:

7.1.1. Contiver vícios insanáveis;

7.1.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.1.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



- 7.1.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração, por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão
- 7.1.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.2. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.2.1. A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 7.2.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.2.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.3. Faculta-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem, sob pena de desclassificação.
- 7.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.4.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.4.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.5. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.6. Caso seja comunicado ao detentor da proposta que está provisoriamente em primeiro lugar que seu preço excede o valor orçado pela Administração, produtos ou serviços com preços acima do valor de referência estabelecido para esta licitação não serão adquiridos. Esta condição se mantém a menos que o proponente provisoriamente líder ajuste sua oferta para um valor abaixo do previamente orçado pela Administração.
- 7.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço.
- 7.9. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada, conforme especificações e características no Modelo de Proposta Comercial, Anexo III, deste Edital, ao último lance ofertado após a negociação realizada. Caso o licitante não cumpra este prazo, sua proposta será considerada desclassificada.



7.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.9.2. Poderá ser solicitada, juntamente com a proposta comercial final readequada, em razão da natureza do objeto, detalhamento e/ou conhecimento de custos de serviços e valores de itens componentes ou agregados.

7.9.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9.4. Imediatamente após enviar a proposta comercial readequada através da funcionalidade disponível no sistema, o detentor da proposta que atualmente está na primeira posição provisória deve proceder ao ajuste do valor do item arrematado no mesmo sistema utilizado para a realização do pregão.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar poderá ser convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.2.1. Caso não seja possível a consulta nos cadastros acima, a consulta poderá ser substituída pela certidão Consolidada Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.3. Emissão de Certidão Negativa de Inidôneos TCE RJ ([https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/emissao de certidao negativa de inidoneos](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/emissao%20de%20certidao%20negativa%20de%20inidoneos))

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



- 8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.
- 8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 8.7. **A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA FINS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, TÉCNICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
- 8.7.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado, sob pena de desclassificação, no prazo de 02 (duas) horas, para que envie os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.7.1.1. Apresentados preferencialmente os solicitados neste Edital;
- 8.7.1.2. Apresentados preferencialmente na ordem solicitada neste Edital;
- 8.7.1.3. Se o(a) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- 8.7.1.4. Se o(a) licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- 8.7.2. Se o(a) licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial.
- 8.7.3. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.8. Se tratando da participação de Pessoas Jurídicas reunidas em consórcio, observadas as seguintes normas:
- 8.8.1. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.
- 8.8.2. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- 8.8.3. Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- 8.8.4. Será admitido, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado, no todo ou parte, por qualquer uma das consorciadas; e,



para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

8.8.5. Não será permitido a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

8.8.6. A pessoa jurídica ou consórcio deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e, ainda, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

8.8.7. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.

8.8.8. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.

8.8.9. Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, notadamente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no edital.

8.8.10. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.8.10.1. A não inclusão de um acréscimo percentual sobre o valor exigido de habilitação econômico-financeira para consórcios no edital pode ser justificada por diversos motivos que visam aprimorar a competitividade, a eficiência e a economicidade dos processos licitatórios. Abaixo estão algumas justificativas pertinentes:

8.8.10.2. Promoção da Competitividade;

8.8.10.3. Estímulo à Formação de Consórcios;

8.8.10.4. Flexibilidade para Adequação às Necessidades Locais;

8.9. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.9.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede acompanhado de documento de seu administrador, ou;

8.9.1.2. Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de seus administradores, ou;

8.9.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, acompanhado de documentos de seus administradores ou;

8.9.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresas 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 acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.9.1.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato



constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou;

Em se tratando de Sociedade Cooperativa, ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. Os objetivos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora licitado, sob pena de inabilitação.

8.10. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.10.1. Apresentar e comprovar a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

8.11. Estar anexada de documentos de habilitação e de documentos de comprovação de capacidade técnica-operacional, deverá ser comprovada por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a notória especialidade do prestador de serviços, a execução de objeto compatível ou complexidade superior ao especificado nesse Termo de Referência, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade;

8.12. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante, para fins de aferição, bem como quantitativos e descrições que permitam avaliar a compatibilidade;

8.13. As comprovações exigidas pelo CIDENNF são essenciais para que a CONTRATADA possa demonstrar de forma inequívoca que possui as condições necessárias para cumprir o acordo a ser firmado com a Administração. É através dessa aprovação que se verificam as condições da empresa para executarem as atividades pertinentes ao futuro contrato;

8.14. A qualificação técnica, requerida mediante a apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica busca afastar da presente contratação, licitantes que com pouca ou nenhuma experiência sejam incapazes de executar o objeto da licitação, identificando nos quadros da licitante, profissionais e experiência de atuação que indiquem a responsabilidade pela execução de serviços similares ao objeto do certame;

8.15. O objeto da contratação: SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, requer capacidade profissional comprovada, para que o interesse e os resultados públicos da contratação sejam plenamente atendidos. Além disso, implica na constatação de que a empresa, como unidade jurídica e econômica, cumprirá o contrato cujo objeto está previsto na contratação almejada. Pois, somente é possível demandar da CONTRATADA aquilo que é verdadeiramente suficiente e necessário para executar o objeto do termo de referência em questão.

8.16. **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:**



8.16.1. A habilitação econômico-financeira objetiva demonstrar que o licitante tem aptidão econômica para cumprir as obrigações do futuro contrato, comprovada de forma objetiva;

8.16.2. A habilitação econômico-financeira objetiva demonstrar que o licitante tem aptidão econômica para cumprir as obrigações do futuro contrato, comprovada de forma objetiva;

8.16.3. A habilitação econômico-financeira objetiva demonstrar que o licitante tem aptidão econômica para cumprir as obrigações do futuro contrato, comprovada de forma objetiva;

8.16.4. A habilitação econômico-financeira objetiva demonstrar que o licitante tem aptidão econômica para cumprir as obrigações do futuro contrato, comprovada de forma objetiva;

8.16.5. Será exigida a apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, bem como, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante;

8.16.6. Os demonstrativos contábeis deverão estar assinados pelo representante legal da empresa e contabilista responsável, ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.16.7. Os requisitos de habilitação econômico-financeira estão esculpidos nos incisos I e II do art. 69 da Lei 14.133/2021 e objetiva aferir a capacidade e/ou aptidão econômica do licitante frente aos compromissos assumidos com a execução do objeto contratado. A contratação de serviço de sistemas integrados de gestão pública do Consórcio Público de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – Cidennf, requer análise criteriosa da situação financeira da licitante, de modo a garantir o interesse público e o cumprimento dos princípios de gestão pública, conforme art. 5º da Lei 14.133/2021.

8.17. A HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA SERÁ AFERIDA MEDIANTE A VERIFICAÇÃO DOS SEGUINTE REQUISITOS:

8.17.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.17.2. A 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;

8.17.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;



- 8.17.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal, e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal(tais) como certidão(ões) positiva(s) com efeito de negativa(s), na forma da lei;
- 8.17.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei, devidamente comprovadas documentalmente pela licitante;
- 8.17.6. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- 8.17.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei.
- 8.17.8. Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (Noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP).
- 8.17.9. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 8.18. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.19. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.20. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.21. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.22. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



8.23. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de 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.

8.24. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.25. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.26. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.26.1. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.27. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

8.27.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.27.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.28. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.29. Na hipótese de 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 presente edital.

8.30. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.



9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de decadência;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

9.10.1. Via e-mail compraslicitacoes@cidennf.com.br, ou;

9.10.2. Presencial na sede do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – CIDENNF, situado a Rua Barão da Lagoa Dourada nº 137, salas 01, 02, 101 e 102 - Parque Conselheiro Thomás Coelho, Campos dos Goytacazes – RJ, CEP: 28.035-210.



10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. Fraudar a licitação.

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;



- 10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do portal de compras LICITANET (<https://licitanet.com.br>).

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa correrá pelo(s) código(s) correspondente(s) ao(s) Programa(s) de Trabalho nº 04.122.0001.2001.2001 — FICHA 13 e Natureza(s) de Despesa(s) 339039;

12.2. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 84.956,54 (Oitenta e quatro mil novecentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).



13. DO RECEBIMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

13.1. Conforme disposto no Termo de Referência:

13.1.1. A prestação dos serviços objeto desta licitação será iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual, a partir da ordem de início de serviço;

13.1.2. A gestão e a fiscalização do andamento das atividades propostas na contratação, bem como o acompanhamento da execução de serviços apresentado pela contratada com o cronograma das atividades que serão realizadas deverão ser fiscalizadas pelo Cidennf;

13.1.3. O CIDENNF designará a fiscalização do contrato decorrente desta contratação através de portaria a ser publicada no Diário Oficial do consórcio;

13.1.4. O gestor e fiscal deverão observar o Contrato para atestarem a realização dos serviços feitos pela CONTRATADA;

14. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Conforme disposto no Item 5.3 e 5.3.1 do Termo de Referência e em especial ao Anexo I do mesmo.

14.1.1. Os serviços deverão ser entregues nos seguintes prazos e condições:

14.1.1.1. A Implantação e a Migração serão executadas no período máximo de 10 (dez) dias contados da Autorização de Início dos Serviços;

14.1.1.2. O Treinamento será realizado num total de 96h, conforme Anexo II, após a implantação dos sistemas, num período máximo de 20 (vinte) dias;

14.1.1.2.1. O Suporte Técnico, compreendendo os procedimentos de manutenção corretiva, legal e evolutiva, deverá ser disponibilizado durante todo o período de execução contratual, sem ônus para a Contratante Ativação / Setup, 30 dias;

14.1.1.2.2. Os serviços de suporte técnico compreenderão as atividades de implantação, migração e conversão inerentes aos sistemas de gestão pública a serem contratados e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assessoria/assistência técnica e manutenção mensal, a serem executadas por equipe técnica formada por profissionais que possuam vínculo jurídico com o fornecedor e que, comprovadamente, detenham habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar/ministrar orientação aos usuários, no que tange à operação dos módulos (softwares) dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Conforme disposto no Item 22.1 do Termo de Referência:

15.1.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.



16. DO PAGAMENTO

16.1. Conforme disposto no Item 12 do Termo de Referência:

16.1.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da apresentação da nota fiscal, juntamente com as certidões fiscais, conforme cronograma e entrega de cada Item;

16.1.2. No corpo da Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, constar a descrição do objeto solicitado.

16.1.3. Após o recebimento da Nota Fiscal, o servidor designado verificará a conformidade com as exigências do Termo de Referência, atestando o fornecimento e encaminhando a respectiva Nota Fiscal para pagamento.

16.1.4. Os pagamentos somente serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da Contratada indicados na proposta.

16.1.5. A Contratante poderá suspender o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

I - Existência de qualquer inadimplência contratual;

II - Do valor da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura(s) apresentada(s) para pagamento, será(ão) deduzida(s), de pleno direito;

III - Eventuais multas impostas pelo Contratante;

IV - Eventuais multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela Contratada, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;

V - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

VI - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, esta deverá ser devolvida por meio de ofício, com notificação expressa à Contratada sobre as possíveis sanções previstas. Nesse caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, uma vez decididos os recursos interpostos, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, e encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para adjudicação e homologação.



18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://cidennf.com.br/site/licitacoes>.
- 18.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 18.11.1. ANEXO I – Termo de Referência.
- 18.11.2. ANEXO II - Minuta de Contrato.
- 18.11.3. ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

Campos dos Goytacazes - RJ, 11 de novembro de 2024.

BIANCA RIOS
BARRETO
FRANCO:08853639733

Assinado de forma digital por
BIANCA RIOS BARRETO
FRANCO:08853639733
Dados: 2024.11.11 10:09:56
-03'00'

BIANCA RIOS BARRETO FRANCO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

DIRETORIA GERAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - CIDENNF

MATRÍCULA 10



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: *Esta contratação fundamentar-se-á nas normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.*

01 – OBJETO

1.1 - Contratação de SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado.

02 – JUSTIFICATIVA

2.1 – CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1.1. As contratações, serviços e aquisições de produtos devem ser processadas através de licitação pública, conforme preconiza o art. 37, XXI combinado com o artigo 6º, § 2º da Lei Federal 11.107/2005, e também, da Lei nº 14.133/2021.

2.1.2. A utilização de sistemas informatizados de gestão no Cidenmf ocorre desde de 2019. Os procedimentos públicos e suas rotinas, tais como: empenhos; elaboração de folha de pagamento, registros funcionais; licitações públicas; trâmites processuais; informes ao tribunal de contas, ou memo acesso aos cidadãos; dentre outras ações ocorrem, necessariamente, por meio de sistemas informatizados.

2.1.3. Assim, têm-se a necessidade da contratação do SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, com objetivo de garantir a boa administração dos recursos e serviços públicos, bem como, assegurar a qualidade e efetividade dos atos da administração pública exercidos pelo Cidenmf.

2.2 - JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

2.2.1 – Preliminarmente, cumpre frisar que o dinamismo no processamento de informações para atendimento às variadas demandas inerentes ao Consórcio Público Intermunicipal



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

constitui uma característica comum da atividade organizacional e operacional dos entes públicos, na atualidade.

2.2.2 - Dessa forma, a utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo não apenas comum, mas estritamente necessário para garantir efetividade das atividades das diversas áreas que compõem a estrutura institucional do Consórcio.

2.2.3 - Vale acrescentar que esses recursos operacionais são imprescindíveis para que seja garantida otimização nos processos de tomada de decisão, bem como fluxo célere, contínuo e qualificado das informações que subsidiam as atividades gerenciais e executivas afetas aos órgãos públicos.

2.2.4 - É oportuno ainda registrar que o procedimento que orientou os estabelecimentos das especificações técnicas dos módulos (softwares) que compõem os sistemas de gestão pública compreendidos pelo objeto a ser contratado decorreu de análise dos recursos tecnológicos e de assistência técnica disponíveis no mercado.

2.2.5 - Assim, o objeto a ser contratado está estruturado por componentes que serão úteis, de forma uniforme, durante toda a execução contratual, sendo necessário que a equipe de profissionais que venha a exercer os referidos atos preliminares operacionais e de capacitação, proceda, posteriormente, à assistência e assessoria continuada, inclusive em caráter presencial, visando minimizar os efeitos negativos de problemas comuns inerentes aos procedimentos de implantação e, ao mesmo tempo, garantir operacionalidade máxima e permanente dos sistemas de gestão pública a serem disponibilizados ao Consórcio Público - CIDEN NF.

2.2.6 - Outro aspecto relevante a ser mencionado, refere-se ao fato da definição da natureza, delimitação e execução do objeto a ser contratado terem sido estabelecidos a partir da análise das necessidades institucionais do Consórcio, bem como da acessibilidade e disponibilidade das ferramentas ofertadas pelo mercado. Isto é, a opção por estabelecer contratação, mediante locação, de licenciamento de uso de softwares de gestão pública, decorreu da dificuldade operacional e carência da indispensável segurança apresentada pelos outros modelos inerentes à tecnologia da informação.

2.2.7 - Portanto, as citadas considerações fundamentam a opção pela adoção da locação, solução mais adequada e satisfatória para o atendimento do interesse público, ao ser estabelecida a definição do objeto, forma de contratação que, em conjunto com os demais condicionantes exigidas, certamente proporcionará o necessário armazenamento e



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

tratamento dos dados informatizados, necessidades que, de acordo com estudos prévios promovidos, não seriam adequadamente satisfeitas por meio de outras alternativas, como a adoção do uso de softwares livres, da filiação às soluções criadas pela União e pelo Estado, visto que tais opções demonstraram ser inviáveis, por razões diversas.

2.2.8 - A adoção de softwares livres por este Consórcio torna-se inviável, principalmente pela falta de estrutura interna de profissionais que possam atender as demandas e treinamentos adequados para implantação do Banco de Dados, assim como testes e validações, o que ensejaria a contratação de empresa para suporte, gerando custos, que, no momento, não temos como estimá-los. Vale frisar que nem todos os sistemas a serem contratados estão disponíveis de forma livre e gratuita.

03 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Dentro da perspectiva da contratação de serviço de sistemas integrados de gestão pública mencionamos os seguintes serviços a serem contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Compras e Licitações.
02	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Contabilidade e Orçamento Público.
03	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
04	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Controle de Almoxarifado e Patrimônio.
05	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Planejamento para Gestão Municipal
06	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão de Protocolo
07	Licenciamento de uso de Sistema Integrado do Portal da Transparência
08	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Atendimento ao Cidadão.



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

09	Licenciamento de uso de Sistema Integrado para Tesouraria
10	Implantação e Migração
11	Treinamento – carga horária total de 96h

3.2 – As especificações do Sistema de Gestão estão definidas no Anexo I.

3.3 - Os módulos deverão atender as seguintes conformidades e funcionalidades:

3.3.1 - O sistema de contabilidade deverá utilizar o plano de contas previsto no PCASP e o MCASP com oferta de mecanismos específicos de controle por ente consorciado, mediante registro de contrato de rateio, cadastro de consórcio firmado, fichas individuais de controle de consorciado, cadastro de prestação de contas dentre outros necessários ao atendimento de informações aos consorciados.

3.3.2 - Todos os módulos deverão ser parametrizáveis de forma a permitir a geração de informes, relatórios gerais, arquivos transmissíveis para o TCE/RJ e aos demais órgãos fiscais competentes.

3.3.3 - Atendimento pleno na execução orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a Lei n.º 11.107/2005, Decreto nº 6.017/2007, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 101/2000 e demais instrumentos legais previstos.

3.4 - Os serviços de treinamento e assessoria/assistência técnica deverão ser executados por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo fornecedor, os quais deverão deter habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar e ministrar orientação aos usuários, no que tange à operação dos módulos (softwares) dos Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados.

3.5 - Os serviços de treinamento, que deverão ser realizados após a implantação dos sistemas, terão por objetivo qualificar os usuários dos sistemas e deverão compreender ensino e orientação, a serem ministrados durante palestras, a serem realizadas em módulos e turnos variados (manhã e tarde), cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências do Consórcio ou em localidades situadas em suas imediações, competindo ao mesmo estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

3.6 - Especificamente em relação à assessoria/assistência técnica, esses serviços deverão ser executados in loco e por meio remoto, em caráter permanente. Estas atividades deverão ser



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

realizadas pela citada equipe técnica e, no que tange a execução presencial, deverá, necessariamente, ser procedida por técnico especializado, o qual deverá estar à disposição nas dependências do Consórcio, seja para, quando necessário, promover a operação dos softwares de gestão pública a serem contratados, bem como para prestar orientações aos usuários. Já a execução desses serviços sob a forma não presencial, isto é, à distância, eles deverão ser realizados em caráter complementar, por meio da disponibilização de canais de comunicação hábeis para estabelecer contato direto com os demais técnicos integrantes do quadro profissional da contratada.

3.7 - A assessoria e a assistência técnicas, tanto sob a forma presencial, como sob a forma “à distância”, deverão ser disponibilizadas simultaneamente durante todo o expediente ordinário do Consórcio, visando estabelecer orientação aos usuários para que estes possam executar com adequação a operacionalização dos Sistemas de Gestão Pública.

3.8 - Caberá ainda aos profissionais que irão compor a equipe técnica que atuará in loco realizar a demonstração técnica dos módulos do sistema de gestão pública a serem contratados, acompanhar a etapa de implantação, realizar o treinamento e a capacitação inicial dos usuários. Durante toda a execução contratual deverá prestar suporte em caráter continuado, além das demais atividades inerentes ao suporte técnico, especificamente, a efetiva operação dos sistemas de gestão pública, quando necessário, e orientações aos usuários, visando o desenvolvimento operacional de habilidades relacionadas aos softwares a serem implementados no âmbito do Consórcio.

3.9 - Eventual substituição dos profissionais que atuarão in loco será condicionada à anuência do Consórcio, a ser procedida após avaliação prévia da qualificação dos substitutos e deverá ser informada pela empresa contratada com a antecedência mínima de 60 dias, salvo em razão da superveniência de motivos de força maior, sob pena de configuração de infração contratual e, por consequente, de imposição das sanções devidas.

3.10 - O Suporte Técnico deverá compreender, ainda, procedimentos de manutenção corretiva, legal e evolutiva, definidos, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento do Sistema; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

3.11 - Toda e qualquer despesas referentes ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes à Manutenção Mensal



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

será de responsabilidade da contratada, não sendo admitida a cobrança de valores não compreendidos pelo preço a ser estabelecido pelo instrumento contratual.

3.12 - O banco de dados utilizado pelos sistemas terá que ser padrão SQL.

3.13 - Os Sistemas terão que ser totalmente integrados e os dados poderão estar em mais de um Banco de Dados, mas obrigatoriamente no(s) mesmo(s) computador(es) (servidor de dados) instalado(s) na sede do Consórcio ou através de servidor web e relacionados de forma integrada, sem que haja nenhuma transmissão de arquivos.

3.14 - Todos os sistemas e respectivos módulos deverão possuir interface gráfica para tornar a operação mais fácil e visualmente mais amigável aos diversos usuários.

3.15 - Os sistemas deverão possuir recurso de help online (ajuda) em todos os programas e relatórios, possibilitando ao usuário se orientar na operação de cada programa dos sistemas, quando tiver dúvidas.

3.16 - Por razões de segurança das informações, os sistemas terão obrigatoriamente de fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão). Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios.

3.17 - Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) padrão SQL com licença Open Source, visando economia e facilidade de visualização dos dados;

3.18 - Todos os módulos deverão permitir auditoria de usuário e emissão e permitir a emissão de diversos relatórios baseados em filtros.

3.19 - Os módulos deverão permitir a geração e publicação de relatórios sem que seja alterado versão de sistema, exceto aqueles que já deverão constar nos sistemas para atender lei vigente.

3.20 - O fornecedor deverá atender aos requisitos técnicos e no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis contados da convocação, realizar nas dependências do Consórcio, a demonstração operacional dos softwares que compõem os sistemas de gestão pública que devem atender a 100% das especificações técnicas descritas neste Termo de referência.

3.21 - A demonstração operacional dos softwares deverá ser acompanhada e avaliada por equipe de pessoal que utilizarão os sistemas.

3.22 - O local da demonstração será definido pelo Consórcio, onde será disponibilizado Banda Larga de Internet para os procedimentos, devendo a empresa convocada providenciar todos os equipamentos e demais recursos necessários à demonstração dos softwares.



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

3.23 - DA PROPRIEDADE E SEGURANÇA:

- a) as informações do Banco de Dados serão de propriedade da Contratante;
- b) a Contratada deverá fornecer ao término da vigência do contrato firmado, o último backup do Banco de Dados, assim como a base de dados exportada para o formato TXT/CSV;
- c) a Contratada deverá adotar as seguintes medidas de segurança para garantir a integridade das informações:
 - I) realizar backup diário – manter os últimos 15 dias;
 - II) realizar backup semanal - manter durante 30 dias;
 - III) realizar backup mensal – vitalício;
 - IV) criar uma rotina para validação do Restore – mensalmente.
- d) Obriga-se a Contratada a não fornecer ou tornar disponível a terceiros, gratuita ou onerosamente, provisória ou permanentemente, informações oriundas da execução dos serviços, sejam elas de qualquer natureza: tributária, fiscal, econômica etc.
- e) a Contratada será responsável por quaisquer consequências decorrentes dos atos por ela praticada em decorrência da utilização imprópria das informações.

3.24 - DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

3.24.1 - A migração de sistemas é entendida como o processo de transferência ou deslocamento, de informações que estão em uma base, denominada “base de origem” para um novo ambiente, que é chamado de “base de destino”.

3.24.2 - A migração de dados é essencial quando as organizações adotam novos sistemas, atualizam os existentes ou consolidam dados de diversas fontes. Envolve a transferência contínua de dados de um sistema, armazenamento ou formato para outro, preservando a integridade e a confiabilidade.

3.24.3 - Assim, para realizar a migração dos dados do Consórcio de forma correta, a base de dados será exportada para o formato TXT/CSV e, em seguida, transformado para o padrão SQL.

3.24.4 - O prazo estipulado para a migração e implantação será de 10 (dez) dias, tendo em vista a baixa complexidade das operações realizadas pelo consórcio, sejam elas de folha de pagamento, contabilidade, compras públicas ou planejamento orçamentário. Além disso, o número de usuários e estações de trabalho são reduzidas.

04 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Para execução dos serviços especificados neste termo de referência, a empresa contratada deverá levar em consideração a seguinte norma:



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Lei Federal nº 14.133/2021: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

05 - PRAZO PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses contados da Autorização de Início dos Serviços, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21.

5.2 - Caso o serviço não seja entregue adequadamente, a contratada se obriga a realizar a devida retificação, seguindo rigorosamente as especificações e prazos previamente acordados, sem incorrer em custos adicionais para a contratante.

5.3- DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.3.1 - A execução contratual deverá ser estruturada em etapas que compreenderão: implantação, migração, treinamento e suporte técnico, sendo:

- a) A Implantação e a Migração serão executadas no período máximo de 10 (dez) dias contados da Autorização de Início dos Serviços.
- b) O Treinamento será realizado num total de 96h, conforme Anexo II, após a implantação dos sistemas, num período máximo de 20 (vinte) dias.
- c) O Suporte Técnico, compreendendo os procedimentos de manutenção corretiva, legal e evolutiva, deverá ser disponibilizado durante todo o período de execução contratual, sem ônus para a Contratante.
- d) Os serviços de suporte técnico compreenderão as atividades de implantação, migração e conversão inerentes aos sistemas de gestão pública a serem contratados e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assessoria/assistência técnica e manutenção mensal, a serem executadas por equipe técnica formada por profissionais que possuam vínculo jurídico com o fornecedor e que, comprovadamente, detenham habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar/ministrar orientação aos usuários, no que tange à operação dos módulos (softwares) dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.

06 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.2 - A prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pelo Secretário Executivo, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CIDENNF.



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

07 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Critério de Julgamento: Menor preço global.

7.2. Regime de Execução: Empreitada por menor preço Global.

7.3. *Justificativa do não parcelamento do objeto:*

Nos termos do art.47, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Porém, por se tratar de um software de gestão, o fracionamento pode resultar em uma má gestão do sistema, especialmente, por haver interdependência entre os módulos e suas funcionalidades. Razão pela qual, não é recomendado, neste caso, a aplicação do princípio do parcelamento.

08 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas referentes a esta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte de recurso	Ficha
04.122.0001.2001.2001	339039	3001	13

As despesas para os exercícios subsequentes correrão à conta da Dotação Orçamentária consignada para as atividades no respectivo exercício, ficando condicionado à previsão na ROA e à disponibilidade suficiente de caixa, de acordo com o artigo 42 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2020.

09 – PLANILHA ESTIMADA DE CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Compras e Licitações.	MÊS	12		
2	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Contabilidade e Orçamento Público.	MÊS	12		



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

3	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	MÊS	12		
4	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Controle de Almoxarifado e Patrimônio.	MÊS	12		
5	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Planejamento para Gestão Municipal	MÊS	12		
6	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão de Protocolo	MÊS	12		
7	Licenciamento de uso de Sistema Integrado do Portal da Transparência	MÊS	12		
8	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Atendimento ao Cidadão.	MÊS	12		
9	Licenciamento de uso de Sistema Integrado para Tesouraria	MÊS	12		
10	Implantação e Migração	SERV	1		
11	Treinamento – carga horária total de 96h conforme anexo II	SERV	1		
TOTAL GERAL					

10 – VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

10.1 - O valor máximo estimado para a contratação dos serviços é de R\$ XXX

11 – TIPO DE EMPENHO

11.1. - Tipo de Empenho: Global

12 – DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da apresentação da nota fiscal, juntamente com as certidões fiscais, conforme cronograma e entrega de cada Item.

12.2 - No corpo da Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, constar a descrição do objeto solicitado.



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

12.3 - Após o recebimento da Nota Fiscal, o servidor designado verificará a conformidade com as exigências do Termo de Referência, atestando o fornecimento e encaminhando a respectiva Nota Fiscal para pagamento.

12.4 - Os pagamentos somente serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da Contratada indicados na proposta.

12.5 - A Contratante poderá suspender o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

I - Existência de qualquer inadimplência contratual;

II - Do valor da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura(s) apresentada(s) para pagamento, será(ão) deduzida(s), de pleno direito;

III - Eventuais multas impostas pelo Contratante;

IV - Eventuais multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela Contratada, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;

V - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

VI - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, esta deverá ser devolvida por meio de ofício, com notificação expressa à Contratada sobre as possíveis sanções previstas. Nesse caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13 - DA PROPOSTA

13.1. A proposta da empresa deve estar em papel timbrado, datada, assinada, com a especificação em conformidade com o solicitado, devendo ainda:

13.1.1. Discriminar o nome da proponente, endereço físico e digital (e-mail), número do CNPJ e da Inscrição Estadual e municipal;

13.1.2. Detalhar de forma pormenorizada o valor do cotado de cada serviço pontuado neste Termo de Referência, considerando todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução;

13.1.3. Estar anexada de documentos de habilitação e de documentos de comprovação de capacidade técnica-operacional, deverá ser comprovada por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

privado, que comprovem a notória especialidade do prestador de serviços, a execução de objeto compatível ou complexidade superior ao especificado nesse Termo de Referência, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade;

13.1.4. A validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação.

14 – HABILITAÇÃO

14.1. Referente à comprovação da HABILITAÇÃO JURÍDICA, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

14.1.1 Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

14.1.2 Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

14.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no órgão correspondente;

14.1.4 Cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas;

14.1.5 Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;

14.1.6 Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras;

14.1.7 Em se tratando de Empresas de Pequeno Porte que desejarem fazer jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Capítulo 5, deverão juntamente com os documentos de habilitação, apresentar documento oficial que comprove essa condição. (Art. 3º da LC 123/2006);

14.1.8 Entende-se por documento oficial: Declaração de Enquadramento, devidamente registrada na Junta Comercial; Declaração emitida pela Receita Federal; dentre outros;

14.1.9 O licitante acima identificado que não comprovar através de documento oficial, sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não usufruirá do tratamento diferenciado estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006.



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF	
Processo: 372/2024	
Fls. _____	Rubrica _____

14.2 - Referente à comprovação da REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

14.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

14.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida ativa da União, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Ministério da Fazenda;

14.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

14.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

14.2.6 Certificado de Regularidade de situação para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

14.2.7 Deverão ser fornecidas certidões negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas;

14.2.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.2.9 Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

14.2.10 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida neste termo de referência, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração deste consórcio, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme parágrafo 1º, do artigo 43 da Lei 123/2006;

14.2.11 A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, de acordo com parágrafo 2º, do artigo 43 da Lei 123/2006;

14.2.12. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

14.2.13. Se o licitante for filial todos os documentos deverão estar em nome da filial;

14.2.14. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

14.3 Referente à comprovação da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

14.3.1 Para fins de comprovação de capacidade técnica-operacional, deverá ser comprovada por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção do produto e execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos.

14.3.2 A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante, para fins de aferição, bem como quantitativos e descrições que permitam avaliar a compatibilidade;

14.3.3. As comprovações exigidas pelo CIDENNF são essenciais para que a CONTRATADA possa demonstrar de forma inequívoca que possui as condições necessárias para cumprir o acordo a ser firmado com a Administração. É através dessa aprovação que se verificam as condições da empresa para executarem as atividades pertinentes ao futuro contrato;

14.3.4. A qualificação técnica, requerida mediante a apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica busca afastar da presente contratação, licitantes que com pouca ou nenhuma experiência sejam incapazes de executar o objeto da licitação, identificando nos quadros da licitante, profissionais e experiência de atuação que indiquem a responsabilidade pela execução de serviços similares ao objeto do certame;

14.3.5. O objeto da contratação: SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, requer capacidade profissional comprovada, para que o interesse e os resultados



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

públicos da contratação sejam plenamente atendidos. Além disso, implica na constatação de que a empresa, como unidade jurídica e econômica, cumprirá o contrato cujo objeto está previsto na contratação almejada. Pois, somente é possível demandar da CONTRATADA aquilo que é verdadeiramente suficiente e necessário para executar o objeto do termo de referência em questão.

14.4. Referente à comprovação da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

14.4.1. A habilitação econômico-financeira objetiva demonstrar que o licitante tem aptidão econômica para cumprir as obrigações do futuro contrato, comprovada de forma objetiva.

14.4.2. Será exigida a apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, bem como, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

14.4.3. Os demonstrativos contábeis deverão estar assinados pelo representante legal da empresa e contabilista responsável, ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

14.4.4. Os requisitos de habilitação econômico-financeira estão esculpidos nos incisos I e II do art. 69 da Lei 14.133/2021 e objetiva aferir a capacidade e/ou aptidão econômica do licitante frente aos compromissos assumidos com a execução do objeto contratado. A contratação de serviço de sistemas integrados de gestão pública do Consórcio Público de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – Cidennf, requer análise criteriosa da situação financeira da licitante, de modo a garantir o interesse público e o cumprimento dos princípios de gestão pública, conforme art. 5º da Lei 14.133/2021.

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Realizar os serviços objeto da contratação descritos no item 3 – da descrição dos serviços - deste termo, de acordo com a legislação e normas vigentes.

15.2. Realizar os serviços objeto da contratação descritos no item 3 – da descrição dos serviços - deste termo, com presteza, pontualidade, qualidade e eficiência, de forma a atender integralmente as demandas do contratante.

15.3. Deverá realizar os serviços com rigorosa observância às especificações deste Termo de Referência.

15.4. Apresentar, no prazo de 02 (dois) dias, à CONTRATANTE justificativas de quaisquer intercorrências com suas devidas comprovações, sempre que necessário.



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

15.5. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

15.6. Cumprir os procedimentos e normas emanadas pela CONTRATANTE quando houver.

15.7. Não veicular publicidade ou quaisquer informações acerca das atividades objetos deste contrato, sem a prévia e expressa autorização do Cidennf.

15.8. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, em conformidade com o solicitado pela contratada.

16.2. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

16.3. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

16.4. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

18 – DO RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

18.1 A prestação dos serviços objeto desta licitação será iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual, a partir da ordem de início de serviço.

18.2. A gestão e a fiscalização do andamento das atividades propostas na contratação, bem como o acompanhamento da execução de serviços apresentado pela contratada com o cronograma das atividades que serão realizadas deverão ser fiscalizadas pelo Cidennf;

18.3. O CIDENNF designará a fiscalização do contrato decorrente desta contratação através de portaria a ser publicada no Diário Oficial do consórcio;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

18.4. O gestor e fiscal deverão observar o Contrato para atestarem a realização dos serviços feitos pela CONTRATADA.

19 – DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

19.1. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem incorreções resultantes da execução ou conteúdo, cabendo à fiscalização identificar as inconsistências para que seja realizada a adequação.

19.2. As sanções para eventuais desconformidades seguirão as minutas padrão da assessoria jurídica do CIDENNF.

20 – DO CRONOGRAMA ESTIMADO DE DESEMBOLSO

Nº	PARCELA	PRAZO	%	VALOR – R\$
1	1ª	01 mês após início dos serviços	19,87	
2	2ª	02 meses após início dos serviços	7,28	
3	3ª	03 meses após início dos serviços	7,28	
4	4ª	04 meses após início dos serviços	7,28	
5	5ª	05 meses após início dos serviços	7,28	
6	6ª	06 meses após início dos serviços	7,28	
7	7ª	07 meses após início dos serviços	7,28	
8	8ª	08 meses após início dos serviços	7,28	
9	9ª	09 meses após início dos serviços	7,28	
10	10ª	10 meses após início dos serviços	7,28	
11	11ª	11 meses após início dos serviços	7,28	
12	12ª	12 meses após início dos serviços	7,28	
TOTAL			100	

21 - REAJUSTE DE PREÇOS

21.1 - Por se tratar de prestação de serviços continuados, o preço contratado poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por outro índice oficial que



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

22 – DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1 - A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

23 – DO FORO

23.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Campos dos Goytacazes - RJ, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e litígios decorrentes deste instrumento.

Campos dos Goytacazes/RJ, 30 de outubro de 2024

Lauren M. S. L. O. Curty
Diretora Adj. Gestão Adm. e Liquidações

Leilson de Souza Lyra
Diretor Administrativo e Financeiro



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Nordeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024
Fls. _____ Rubrica _____

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO

1.1. Módulo de Planejamento Orçamentário

1.1.1. Plano Plurianual (PPA)

- Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas – SIGFIS-TCE/RJ;
- Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas - SIGFIS-TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ;

1.1.2. Diretrizes Orçamentárias (DO)

- Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
 - Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
 - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
Evolução do patrimônio líquido;
Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
Estimativa e compensação da renúncia de receita;
Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de Resoluções, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.

1.1.3. Orçamento Anual (OA)

Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;

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;

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;

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Consórcio, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Permitir configurar os percentuais de limite constitucional, ou seja, saúde, educação e recurso próprio de forma que o sistema possa automaticamente fazer a distribuição dos valores arrecadados em suas devidas fontes de recursos;

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

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

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

Anexo 6 – Programa de Trabalho;



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

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

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

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

Possibilitar a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Receitas;

Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Despesas;

Permitir a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal;

Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Receitas;

Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Despesas;

Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;

Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede do Consórcio de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente; - Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.

1.2. Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira

Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Consórcio para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, possam automaticamente ser apropriados aos mesmos;

Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos mesmos, de forma a não permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência;

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;

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Permitir fazer o contingenciamento das despesas, onde o mesmo poderá ser feito através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.

A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e resolução para o processamento dos contingenciamentos.



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

O usuário deverá informar o percentual a ser contingenciado e ter uma prévia das dotações a serem bloqueadas e os saldos remanescentes nas mesmas antes de fazer em definitivo os lançamentos.

O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando umas dotações ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado.

Permitir a anulação de contingenciamento das despesas, onde a mesma poderá ser feita através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.

A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento das anulações.

O usuário deverá informar o percentual a ser anulado e ter uma prévia das dotações e seus saldos remanescentes antes de fazer em definitivo os lançamentos nas mesmas.

O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando umas dotações ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado.

Permitir a emissão da relação das dotações contingenciadas com os seus saldos disponíveis;

Permitir o cadastramento de Resoluções de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos;

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra- Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;

Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;

O cadastro dos Adiantamentos de forma a controlar os valores empenhados, liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho;

Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos;

Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos;

Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;

Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;

O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;

Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;

Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias, etc...;

Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra - orçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal;

Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;

Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estão em conformidade com o documento fiscal;

Permitir que um mesmo documento fiscal, possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo;

Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;

Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra - orçamentárias após o fechamento da folha;

Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);

Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;

Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;

Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;

Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo;

Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que o Consórcio possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada;

Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ – LRF e todas as suas deliberações atuais e futuras;

Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE;

Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS;



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;

Permitir geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);

Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas – SIGFIS -TCE/RJ;

Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas – SIGFIS -TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Acompanhamento Mensal.

Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente as informações necessárias para a SEFIP referente aos Autônomos;

1.3. Módulo de Tesouraria

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 arrecadadas;

Permitir que no momento do lançamento de uma receita constitucional, que o sistema faça a distribuição do valor em suas devidas fontes de recursos com base nos percentuais definidos para saúde, educação e recurso próprio;

Permitir alterar os percentuais dos limites constitucionais definidos inicialmente;

Possuir integração como o sistema de ISS, de forma que as retenções de ISS feitas nos documentos fiscais, possam ser enviadas para o sistema de ISS, permitindo assim a sua apropriação e fiscalização;

Permitir a reclassificação da receita;

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias;

Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;

Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt's”, formato FEBRABAN;

Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o *layout* FEBRABAN;

Permitir Geração de Arquivos OBN em meio magnético de forma a atender as determinações contidas na Lei 4.320, de 17.03.1964 e ao Decreto 7.507, de 27.06.2011;

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;

O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

senha;

Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;

Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;

Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;

Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas;

Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;

Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;

Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados "MANAD" de forma a atender a Receita Federal;

Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra - orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;

Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;

Emitir os relatórios de transferências descendias para a saúde e educação;

1.4. Módulo de Contabilidade

Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementaram o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público cuja implantação é obrigatória no decorrer do exercício de 2014;

Contabilizar de forma automática, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;

Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

mesmo, mediante a validação de senha;

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;

Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;

Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

Apuração automática, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;

Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais sistemas, de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como os Créditos a Receber, as Provisões de Décimo Terceiro e Férias, os Lançamentos de Almoxarifado, as Incorporações Patrimoniais, as Correções de Depreciações Patrimoniais;

Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade.

Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP.

Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos as Notas Explicativas.

Permitir que o Sistema de Contabilidade (CASP) possa bloquear também os demais sistemas que geram informações contábeis de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como Sistema de Tributos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Compras e Sistema de Folha de Pagamento;

Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu manual da 6ª Edição e suas referidas IPCs.

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Emitir os demonstrativos contábeis no formato instituído nos itens 6 ao 11, 25 e 26 previstos na Deliberação nº 277/2017 do TCE/RJ;

1.5. Módulo de Prestação de Contas

1.5.1. Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal

Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98;

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/RJ – LRF para prestação de contas da LRF e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão.

1.5.2. Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Setor Público

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional.

Balanço Orçamentário;

Anexo I - F - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;

Anexo I - G - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar (Por Função);

Balanço Orçamentário (Receitas Orçamentárias);

Balanço Orçamentário (Patrimonial Ativo e Passivo);

Balanço Orçamentário (Despesas por Função);

Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

1.5.3. Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Mensal - RREO

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que os mesmos estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional;

Anexo 1 - Balanço Orçamentário;

Anexo 2 - Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa por Função e Subfunção;

Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal;

Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário;

Anexo 7 - Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário;

1.5.4. Atendimento ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;

Demonstrativo da Receita;

Demonstrativo da Despesa;

Demonstrativo da Despesa por Subfunção;

1.5.5. Atendimento ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação SIOPE

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;

Demonstrativo do Quadro Consolidado da Receita;



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Demonstrativo da Despesa;
Demonstrativo da Despesa por Subfunção;
Relação de Empenhos para o SIOPE;

1.5.6. Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas

Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do consórcio e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/RJ-SIGFIS, incluindo a emissão de relatório de exigências.

Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidada ou por ou por junção de entidades específicas;

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações:

Anexo 1 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Demonstrativo das Receitas;

Anexo 2 - Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

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

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

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). *Obs.: ser capaz de se adequar as novas solicitações do TCE/RJ.*

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;

Anexo 18 - Demonstrativo das Despesas com Publicidade;

Anexo 19 - Demonstrativo da Prestação de Contas de Adiantamento;

Anexo 20 - Demonstrativo de Convênios e Instrumentos Congêneres;

Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:

Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;

Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;

Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional;

Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

Emitir o Demonstrativo de Restos a Pagar.

1.6. Portal da Transparência

1.6.1. Características Gerais

O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;

Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente no Consórcio;

Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página do Consórcio;

Permitir através de configurações, o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar;

1.6.2. Demonstrativos das Receitas

Permitir selecionar receita por: Código, Fonte de Recurso e Unidade Gestora;

Permitir selecionar período ou o mês;

Permitir filtrar pela natureza da receita;

Visualizar os valores: Previsto, Deduções Realizado no período e até o período;

Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

1.6.3. Demonstrativo das Despesas

Permitir selecionar a despesa por: Empenho, Liquidação e Pagamento;

Permitir pesquisar os Restos a Pagar;

Permitir pesquisar as extra orçamentárias;

Permitir pesquisar os fornecedores;

Permitir pesquisar as notas fiscais;

Permitir selecionar período ou o mês;

Permitir pesquisar os adiantamentos;

Permitir pesquisar as diárias pagas;

Visualizar os campos: Credor, funcional programática, Processo, Licitação, contrato; Valor e Histórico;

Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

1.6.4. Contas Públicas

Permitir publicar os relatórios da LRF;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

- Permitir publicar os relatórios do CASP;
- Permitir publicar os relatórios do Controle Interno;
- Permitir publicar as leis e os decretos

2. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

2.1. Módulo de Recursos Humanos

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;

Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, possibilitando ainda gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte;

Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos empregados, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;

Permitir o registro de advertência e punição;

Permitir configurar afastamentos de forma que se possa apurar a quantidade de dias afastados, se a quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de férias do funcionário seja cancelado, ou postergado, quando for o caso;

Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;

Permitir o cadastramento de currículos, cursos;

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo;

Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos empregados;

Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;

Cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho);

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

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;

Localizar empregados por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;

Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;

Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;

Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos empregados hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos.

Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;

Cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos com número do edital, critérios de aplicação de provas na área de conhecimento, funções dos fiscais, Nome da empresa que realizará o concurso, Gabarito oficial das provas, candidatos inscritos com CPF, e-mail, telefones de contato, nota final, classificação, data efetivação, data desistência e motivo da desistência quando existir;

Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos e perfil do cargo concorrido a vaga;

Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros;

Permitir controle de atualizações de CTPS;

Possui módulo de recadastramento dos funcionários, onde os responsáveis designados para esta função poderão ir ao local dos funcionários com notebooks e depois integrar estas informações diretamente no sistema da folha.

Possui módulo de recadastramento WEB, permitindo que os próprios funcionários atualizem seus dados, ficando para o responsável apenas a validação dos dados através documentos importados da WEB;

2.2. Módulo de Folha de Pagamento

Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;

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;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com a legislação aplicável aos empregados.



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

Permitir que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;

SEFIP, antes de gerar o arquivo: A Ferramenta ter a capacidade de verificar, antes mesmo de gerar o arquivo de integração com a SEFIP as regras cadastrais exigidas pelo próprio Sistema da SEFIP.

Regras:

- Ocorrência SEFIP para duplos vínculos incompatível com as informações a serem enviadas.

Ex.: Funcionário possui dois cadastros a serem enviados (múltiplos vínculos) e a informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo ou vice versa. Informação de recolhimento de INSS de outro emprego informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo;

- Rescisões com mês afastamento diferente do mês do pagamento rescisão;
- Opção de FGTS não compatível com o regime;
- Opção de FGTS não compatível com a categoria SEFIP;
- PIS iguais e CPF diferentes. Cadastros errados;
- Funcionário recebendo 13º salário, parcela final, antes do mês de Novembro e/ou Dezembro, sem data de rescisão;
- Funcionário com rescisão e sem 13º Salário

Funcionários com menos de 18 anos SEFIP, após a importação: A Ferramenta ter a capacidade de ler um relatório gerado pelo Sistema disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, salvo em PDF e transformado em TXT, comparar automaticamente este relatório em txt com os valores calculados e apontar as inconsistências (divergências de valores) entre os valores calculados pelos sistemas de folha (contribuição individual, base da previdência, patronal etc..) e os valores importados e calculados no Sistema da SEFIP.

- Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias – SIPREVWeb (XML), versão 2.02.01 ou superior.

Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado (Deliberações, fiscalizações e auditorias).

Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS –MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 –DOU de 04/07/2006;

Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e a 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;

Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex: Contratos temporários;

Possuir rotina para readmitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;

Permitir a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos empregados (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime e/ou para o cargo do servidor) e histórico dos valores ou percentuais;

Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;

Após a integração automática, poder emitir relatório na folha, por empenho, com a numeração utilizada, lista de funcionários, proventos/descontos com os respectivos valores e respectivos valores patronais.

Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;

Permitir a emissão de contra cheques, com diversas opções, seguindo layout específico do cliente, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;

Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com *layouts* das instituições financeiras;

Permitir via: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;

Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;

Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para empregados com término de contrato no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Possuir controle dos autônomos/tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;

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;

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;

Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões (vários meses ao mesmo tempo), podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;

Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;

Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;

Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;

Controle de contra cheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;

Controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;

Integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos; - Permitir a descentralização da digitação e integração das frequências, sendo executada por cada setor, onde os usuários digitadores terão acesso somente aos funcionários, proventos e descontos do setor, independente de estarem ligados em rede ou não;

Controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;

Integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

importando do sistema de ponto para a folha gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;

Ao calcular a folha fazer verificações de inconsistências (tanto cadastrais quanto de valores após o cálculo) que influenciam no resultado final do valor a ser pago aos funcionários. Mínimo que deverá ser verificado: Valor líquido negativo, valor bruto ou líquido final por matrícula ou CPF (mais de um vínculo) superior ao do maior cargo público da entidade, funcionário sem a informações: Banco/agencia, PIS, CPF, cargo, função, previdência, mais de 70 anos;

Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;

Cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;

Emissão da Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;

Permitir cadastrar todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos e sendo enviado estas informações automaticamente para o sistema de credores.

No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;

Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

Permitir o controle de dependentes dos empregados/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou outro regime;

Emissão das guias para pedido de Seguro desemprego;

Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto padrão Word;

Emitir as fichas de dados cadastrais dos empregados;

Cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;

Gerador de relatório, onde possa:

- Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
- Salvar estes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los a todo momento;
- Salvar este relatório em planilhas eletrônicas.
- Modulo para controle dos estágios probatórios, com cadastros das comissões das avaliações e chefias, cadastro de todas as avaliações, com opção de impressão e ainda emissão dos pareceres parciais e finais.
- Modulo para implementar os planos de cargos x carreira da entidade, com enquadramento automático dos funcionários atuais, acertando inclusive (excluindo e/ou incluindo) os lançamentos de proventos/descontos exigidos no novo plano; Após a implementação do novo Plano de cargo x carreira fazer automaticamente, mediante aceite dos responsáveis as progressões (promoções) horizontais previstas no plano.
- Permitir via web: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;

- Modulo Web para atendimento aos funcionários, pedido de requerimento, reclamações.

2.3. Módulo Emissão de crachás:

Modulo onde possa emitir os crachás dos funcionários, em impressora específica para cartões plásticos, com foto, logotipo e arte da entidade.

2.4. Módulo Controle de Funcionários x refeitório:

Modulo onde possa controlar a utilização do refeitório pelos funcionários, bastando informar a matrícula, para ser descontado na folha no final do mês, de acordo com o número de refeições.

2.5. Módulo para Escala de Ferias Anual:

Tem a função de calcular a escala de férias anual de todos os empregados, dessa forma podendo definir a escala de férias de todos os departamentos das secretarias municipais.

Podendo também gerar ou exportar uma planilha com as definições:

- Qual o período aquisitivo Inicial e final dessas férias que estão abertas;
- Data Limite para gozar as férias;
- Mês e Ano escolhido para gozar essas férias;
- Venda de Abono Pecuniário, 10 dias;
- Definição do início das férias sendo no início ou fim do período de férias gozado;
- Lançamento do adiantamento do 13º Salário.

A Princípio a planilha é gerada na rotina de Escala de Férias Anual, podendo utilizar vários filtros, por Regime, Secretaria, Departamento, Setor, Cargo, Função e Local de Frequência.

Essa planilha é encaminhada para a secretaria para levantamento dessa informação, depois a mesma retornar ao RH para que seja importada essas informações para o sistema, a utilização dessa forma é quando alguma secretaria não tem acesso ao sistema devido sua estrutura de rede para acesso ao Servidor onde está instalado o sistema.

2.6. Módulo de Gestão de Pessoal

Portal do funcionário com:

- Contra cheque
- Verificação de autenticidade do contra cheque
- Comprovante de rendimentos
- Ficha financeira
- Informativos (circulares e mensagens) aos funcionários, podendo ser coletivo ou individual.
- Fale com RH - Ouvidoria do RH para os funcionários poderem fazer, via web



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

requerimentos, sugestões e reclamações etc..

- Margem de empréstimos consignados: Modulo permite que o funcionário possa emitir, mensalmente o relatório de margem e ainda com controle de autenticidade e ate de onde (instituição financeira) este relatório de margem já foi entregue.
- Modulo Frequência: Modulo de digitação e integração de todas as frequências da entidade
- Portal da Transparência dos dados do RH e valores recebidos e descontados, de acordo com as exigências do TCE.
- Modulo de cadastramento dos funcionários
- Estes sistemas deveram ser disponibilizados em versões para desktop e Web.

2.7. Módulo Administração

Permitir cadastros e gerenciamento de acessos do usuários, definindo quem poderá ter acesso total ou em partes do sistemas – Restrito;

Permitir por meio de log identificar possíveis alterações no sistema.

3. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.1. Módulo de credores

Módulo de Cadastro e Gerenciamento de Fornecedores/Credores:

Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários;

Permitir alteração de senha de usuário;

Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;

Parametrização de configuração do sistema;

Permitir gerenciar usuários conectados;

Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);

Cadastro Único de Fornecedor/Credor, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;

Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);

Permitir o cadastro e consulta de atividades pertinentes ao objeto da licitação, visando a vinculação com a área de atuação da empresa;

Cadastro de documentos para participação na licitação;

Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;

Vinculação das classes com documentos;

Cadastro de instituições financeiras;

Cadastro e emissão do Certificado de Registro Cadastral - C.R.C;

Permitir a Consistência de Credores no momento da geração do C.R.C, verificando



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;

Emissão do recibo do CRC;

Cadastra e consultar informações da empresa como, faturamento anula quantidade de funcionários, filiais, diretores;

Emissão de recibo para documentos recebidos;

Cadastrar e consultar situação de inidoneidade e suspensão;

Inativar informações de credores sem movimentações, em duplicidade, falta de CPF/CNPJ, endereço inconsistente, caracteres inválidos, divergência Natureza Jurídica e CPF/CNPJ inválido;

Ativar ou inativar cadastro de Credor/fornecedor;

Estorna uma inativação do cadastro de Credor/fornecedor;

Vincular um produto/serviço ao Credor/fornecedor;

Alterar a data de validade do Certificado de Registro Cadastral - C.R.C;

Permitir enviar dados complementares (considerações) para o SIGFIS;

Permitir o registro e atualização das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);

Emissão de relatórios com informações dos tipos de cadastro disponíveis no sistema;

Possuir relatório com informações de Credor/fornecedor cadastrados;

Possuir relatório com informações das atividades cadastradas;

Possuir relatório com informações dos documentos cadastrados;

Possuir relatório com informações das classes x documentos cadastrados;

Possuir relatório com informações das instituições financeiras e agências cadastradas;

Possuir relatório com informações do número de Pis inválido;

Possuir relatório com informações da vinculação de itens ao fornecedor;

Possuir relatório com informações de credores sem documentos informados;

Possuir relatório com informações de documentos duplicados;

Possuir relatório com informações de credores inidôneos/suspensos;

Relatórios Gerenciais: Documentos: Documentos exigidos por faixa de grupo/código do documento e exigência ou não da data de validade;

Classes/Documentos: Documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento;

Fornecedor: faixa de código e Nome; Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor;

Busca rápida de todo o conteúdo do menu do sistema; (F5)

Informações sobre o produto (versão, número de série e licenciamento);

3.2. Módulo de compras e licitações

Integração entre os módulos Compras e Licitações, Estoque, Credores, Pregão e Contabilidade;

Cadastro e manutenção de usuários;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

- Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
- Permitir alteração de senha de usuários;
- Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
- Consulta aos exercícios anteriores;
- Portal da Transparência Publicação de contratos, aditivos, apostilamentos e rescisão;
- Portal da Transparência Publicação de editais;
- Portal da Transparência Publicação data ata de julgamento;
- Permitir o cadastro de dados do cliente;
- Consultas aos centros de custo, unidades e sub-unidades;
- Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, para as Secretarias e a partir das solicitações de compras controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações (que pode ser do nível da secretaria até os níveis mais baixos dentro da hierarquia da secretaria);
- Permitir o bloqueio mensal e anual das cotas financeiras;
- Permitir o cadastro de solicitantes, com vinculação de centro de custo e almoxarifados;
- Permitir o cadastro de custeio e aplicação;
- Permitir o cadastro de motivos de devoluções;
- Permitir o cadastro de forma de pagamento;
- Permitir o cadastro do critério de aceitabilidade;
- Permitir o cadastro da Legislação para Licitação;
- Permitir o cadastro das modalidades de licitação;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação e suas vigências;
- Permitir o cadastro de tipo de aditivos;
- Permitir o cadastro de cargos e funções;
- Consulta ao cadastro de Fornecedores/Credores;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- Ser totalmente integrado ao sistema de credores;
- Permitir o cadastro e a utilização de documentos mesclados (minuta de edital, contrato e termo).
- Possuir relatórios para consulta de todos os cadastros básicos realizados no sistema;
- Permitir cadastramento de solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;
- Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento das solicitações de compras;
- Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de Ata de Registro de Preços;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

- Permitir o cadastro e gerenciamento Adesão à Ata de Registro de Preços;
- Permitir o cadastro de solicitações de receitas para casos em que o órgão terá valores à receber;
- Permitir cancelar uma solicitação de compras;
- Permitir inativar um registro de preço;
- Copiar solicitações de compras do ano vigente e de exercícios anteriores;
- Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
- Deverá integrar-se com a contabilidade permitindo análise contábil das solicitações de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
- Permitir o controle gerencial das solicitações de compras, os quais poderão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- Permitir a devolução e/ou estorno de movimentações das solicitações de compras;
- Controle de devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;
- Permitir o envio das solicitações para compras ou licitação;
- Consulta ao cadastro geral das solicitações;
- Consulta ao cadastro geral de itens;
- Consulta e cadastro de Notas Fiscais para entrada de mercadorias no estoque;
- Consulta à situação de Documentos Fiscais, quanto a movimentação de entrada, liquidação e retenção de impostos;
- Consulta e cadastro de pesquisas de preços para gerar estimativo (preço médio);
- Permitir o agrupamento de solicitações de compras, visando o princípio da economicidade;
- Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, solicitação de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo e responsáveis;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo da abertura, julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
- Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Permitir a execução de processos licitatórios registrando habilitação, proposta de preços e julgamento;
- Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecer o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
- Permitir o cadastro de pré - empenho com valor total ou parcial da contratação (Autorização de Empenho);
- Permitir o cadastro e o controle de saldo de ordem de fornecimento;
- Permitir o parcelamento de ordens de compra;
- Permitir o cadastro e controle de agenda de licitações;



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Controle de cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
Emitir relatório com informações sobre os limites de compras por categorias de materiais;
Emitir relatório para apuração geral de solicitações de compras por período e por unidade requisitante;
Emitir relatório de Compras por modalidade, permitindo filtrar por período, fornecedor, objeto entre outros, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido;
Emitir relatório para apuração de processos instaurados por período e por unidade requisitante;
Emitir relatório para controle de saldo de registro de preço com filtro por item;
Emitir relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
Emitir relatório para controle de valores empenhados por unidade requisitante;
Emitir relatório para controle de vigência e de saldo de contratos por período;
Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados em outros aplicativos (p.ex. MS Excel, PDF, TXT, RFT, BRoficce);
Integração completa com o Sistema de Pregão Presencial.

3.3. Módulo de pregão presencial

Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório:

Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
Permitir alteração de senha de usuários;
Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
Permitir a definição do número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
Permitir configurar o valor de referência para aparecer na sessão de lances do pregão;
Permitir o cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
Permitir inserir descrição do lote;
Permitir o cadastro e execução da sessão de pregão;
Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
Permitir a suspensão do item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão e a definição do estado do item/lote.
Permitir a desclassificação participantes no ato do credenciamento e documentos;
Permitir a identificação do fornecedor diferenciado de acordo com Lei Complementar nº: 123/2006;
Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto respeitando a legislação



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

vigente;

Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;

Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;

Permitir a emissão das propostas comerciais;

Permitir a reprovação de propostas em desacordo com o edital licitatório;

Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;

Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;

Permitir o desempate de propostas em caso de “Empate Ficto” previsto na Lei Complementar nº 123/2006;

Permitir a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;

Permitir a inabilitação de um fornecedor pela falta de regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista;

Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de não habilitação;

Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;

Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;

Permitir a Emissão de Relatórios Gerenciais:

Lista de Presença;

Relatório de Propostas;

Relatório de Lances;

Mapa de Apuração de Ganhadores;

Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais.

3.4. Módulo de registro de preços

Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo ao que institui as normas para licitações e contratos da administração Pública da Lei Federal 14.133/21 referente ao Sistema de Registro de Preços;

Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão;



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024
Fls. _____ Rubrica _____

Permite a visualização das Atas vencidas ou à vencer;

Permite elaborar cotação contemplando as demandas do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.

Permite o agrupamento de materiais;

Permite cadastrar contrato na ata;

Permite o critério de julgamento o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;

Permite itens em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade;

Registra e emite solicitações de entrega ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;

Permite o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato;

Permite o lançamento de aditivos quantitativos de contrato de Ata de Registro de Preços de unidades administrativas que já estavam no processo ou novas unidades;

Permite o remanejamento/transferência de cotas entre os participantes do processo e entre unidades administrativas que não participaram do certame;

Exportar as cotações de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas;

Opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos;

Permitir cotação dos valores, enviando, via e-mail, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados;

Importar e atualizar automaticamente via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores;

Permitir aditivos quantitativos e ajustes de valores (adequação do mercado atual) de contrato, de acordo com a legislação vigente.

3.5. Módulo de adesão a ata de registro de preço/carona

Permitir o cadastramento do número do processo de adesão do órgão à Ata de Registro de Preços;

Permitir o cadastro da data de abertura do processo de adesão do órgão à Ata de registro de Preços;

Permitir o cadastro do órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preço e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. (nome do órgão gerenciador do registro de preços);

Permitir o cadastrado do exercício em que foi instaurado o procedimento licitatório pelo órgão gerenciador;

Permitir o cadastro número sequencial do processo Licitatório cadastrado no órgão gerenciador do registro de preços por exercício;

Permitir o cadastro da modalidade de licitação do órgão gerenciador (Concorrência ou Pregão);



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

- Permitir o cadastro do número sequencial da modalidade;
- Permitir o cadastro da data da Ata do Registro de Preço;
- Permitir o controle da data de validade da Ata de Registro de Preços;
- Permitir o cadastro da natureza do procedimento, órgão Participante ou órgão não participante;
- Permitir o cadastro do objeto da Adesão;
- Permitir o cadastro do responsável pela aprovação do pedido de adesão;
- Permitir o critério de adjudicação a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
- Permitir a realização do processo por lote;
- Permitir o cadastro detalhamento da pesquisa de preço do Objeto da adesão;
- Permitir o cadastro da quantidade licitada do item pelo órgão gerenciador conforme Ata de Registro de Preços;
- Permitir o cadastro da quantidade estimada do item para adesão;

3.6. Módulo de contratos administrativos

- Permitir informar os dados relativos aos instrumentos de contratos, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas físicas e jurídicas.
- Permitir formalizar Termos Aditivos para mais de um órgão da Administração Pública;
- Permitir o cadastro de contratos e o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
- Permitir o detalhamento dos itens dos Termos Aditivos;
- Permitir o detalhamento dos itens contratos, quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário; concorrência;
- Permitir o detalhamento dos Créditos Orçamentários pelo qual correrá a dispensa, com indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
- Permitir controle de número de contratos;
- Permitir cadastro do prazo da execução;
- Permitir cadastro forma de pagamento;
- Permitir cadastro de multa rescisória;
- Permitir cadastro do signatário;

4. SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

4.1. Módulo de Controle e Administração de Estoque

- Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade, no qual são validados;
- Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;

Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais;

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;

Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação/troca/empréstimo/convênios;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretaria);

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;

Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;

Possibilidade de controle de medicamentos por lotes e validades, emitindo alerta sempre que o lote a ser distribuído não seja o de validade mais próxima.

Possibilitar saída de itens por inutilização exigindo a justificativa para tal (perdas, vencimentos).

Diferenciação de perfil de acesso definido por usuário.

4.2. Módulo de Administração de Patrimônio

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;

Permitir a inclusão dos bens móveis por lote, numerando-os automaticamente a partir do último número existente;



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Permitir da mesma forma, a exclusão por lote, eliminando de uma só vez todos os bens relacionados ao mesmo;

Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;

Permitir a transferência dos bens de um local para outro de forma individual;

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

Emitir recibo de transferência de bens;

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

Integrar seus sistemas de Estoque de forma a vincular o bem ao cadastro único de itens, podendo o usuário responsável acrescentar informações complementares;

Permitir a integração de forma a automatizar o cadastramento dos bens imóveis, atualizando automaticamente as informações comuns, tais como, endereço, valor venal, valor predial, etc.

Possuir o cadastro dos Bens Intangíveis.

Permitir a incorporação dos bens de forma automática, através do cadastro das notas fiscais e/ou empenhos liquidados e ainda não incorporados. A rotina deverá permitir que o usuário possa visualizar todos os bens já liquidados e ainda não incorporados e automaticamente cadastrá-los.

Permitir fazer a incorporação complementar para os Bens Imóveis;

Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

Permitir a baixa individual ou por lote dos bens móveis;

Permitir a baixa individual dos bens imóveis e veículos;

Não permitir nenhuma movimentação de inclusão, alteração ou exclusão, dos bens patrimoniais e de suas movimentações caso o mês esteja bloqueado pela contabilidade;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

Permitir a emissão de pelo menos dos seguintes relatórios:

- Inventário de bens patrimoniais;
- Emissão e etiquetas de bens patrimoniais com o logotipo da entidade;
- Relação de bens a incorporar;
- Auto de transferência de bens patrimoniais;
- Arrolamento das existências
- Demonstrativo das movimentações de depreciações, amortizações e exaustão dos bens patrimoniais;
- Baixa de Bens
- Relatórios da Deliberação do Tribunal de Contas do Estado Nº 200 /96
- Todos os relatórios acima deverão permitir que o usuário possa emití-los de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;

Para atender ao NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público):



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Permitir a criação de agrupamentos de bens, de forma a estabelecer para os mesmos uma metodologia padrão de alíquota de depreciação, amortização ou exaustão e vida útil;

Permitir no momento do cadastro que o bem possa ter uma característica própria diferente das especificadas no agrupamento dos bens, conforme descritos acima;

Permitir no momento do cadastro dos bens, determinar para os mesmos a modalidade de tombamento, a data para início contábil, o valor líquido contábil, o valor residual;

Permitir que as metodologias definidas nos agrupamentos dos bens possam ser alteradas em um determinado mês, modificando os cálculos a serem processados a partir deste momento. Os valores já processados deverão permanecer conforme a metodologia da época;

Permitir fazer a reavaliação patrimonial dos bens de forma automática a qualquer momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade. O sistema deverá permitir que o usuário possa fazer diversos filtros, tais como por agrupamentos de bens, descrição, período de aquisição, entre outros, de forma a selecionar os bens a serem reavaliados;

Permitir no momento da reavaliação que o usuário possa escolher a forma de cálculo a ser aplicada, onde deverá conter pelo menos as opções de:

- Determinar um valor específico;
- Aplicar um percentual sobre o valor do bem;
- Aplicar a metodologia Fator de Reavaliação (CASP);
- Permitir o cálculo mensal das depreciações, amortizações e exaustão de todos os bens em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
- Permitir que o usuário possa excluir todo o cálculo mensal em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;

5. SISTEMA DE PROTOCOLO

5.1. Módulo de Controle e Administração da Tramitação de Processos

O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;

Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residentes no Consórcio;

Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página do Consórcio;

5.2. Administração

Permite a criação de usuários para acesso ao Sistema, definindo-os com acesso total ou restrito, identificando o local onde o usuário está lotado,

Permite o cadastro de perfis de usuário para definição de acesso aos menus.

Permite visualizar o log dos usuários no sistema, discriminando acessos, alterações, etc.

Possuir Certificação Digital que garante autenticidade e integridade nas transações eletrônicas de Pessoas Físicas / Jurídicas. Garante acesso ao Serviço de Protocolo oferecido



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

pelo Consórcio Público Intermunicipal e ainda permite assinar digitalmente qualquer documento com validade jurídica.

Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e Situações de Processos em Massa.

Permite configurar o Sistema de acordo com as necessidades do Órgão Público.

Permite o usuário a alterar a senha a qualquer momento.

Permitir a integração com o Sistema de Taxas, de forma a gerar as guias de abertura de processos.

5.3. Tabelas Básicas

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;

Permite a seleção de capa de processo específica para cada tipo de processo.

Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos.

Permite o cadastramento de interessados (cidadão), para identificação no processo.

Permitir o cadastramento de Locais, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos.

Permite o cadastro de órgão, unidades e subunidades, de acordo com organograma do órgão público.

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos.

Permitir o cadastro de fluxo de processo predefinido para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.

Possuir rotina para a criação de comunicações internas/ofícios, que possibilite ao usuário enviá-las a diversos setores, permitindo que o destinatário possa ler e responder ao remetente, possibilitando desta forma o controle dos documentos enviados e recebidos na entidade.

Permite a criação de motivos de arquivamento.

Permite a criação de tipo de arquivamento (físico).

Permite a criação de grupo de assuntos, para filtrar assuntos cadastrados.

Possui relatórios de análise de dados cadastrados no sistema

5.4. Abertura de Processos

Permite na abertura de processo possa discriminar o processo sem limitação de texto.

Permite a abertura de processos com volume.

Emitir Capa de Protocolo.

Emitir etiquetas de protocolo.

Emitir etiquetas com código de barras

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.

Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.

Permite consultar o número de processos disponíveis.

5.5. Processos

Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;

Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.

Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.

Permite o aceite individual ou por grupo de vários processos de um determinado local ou de vários.

Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.

Manter histórico da tramitação do processo.

Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.

Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.

Permitir a emissão de um relatório de recebimento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.

Possibilitar o envio de mensagens dentro do aplicativo com informações do processo, de forma a avisar aos setores envolvidos.

Permite criar uma lista de acompanhamento de determinados locais.

5.6. Arquivamento de processos

Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade.

Possuir opção de desarquivamento de Processos

Possuir relatórios para acompanhamento de processos arquivados e/ou desarquivados.

5.7. Comunicações

Permite enviar/receber comunicações dos usuários de determinados locais.

Possui planilha de encaminhamento das comunicações.

5.8. Gerencias

Consulta permitir a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo;

Consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação de entrada ou unidade atual, data de abertura.

Permitir consulta tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

através de consultas os aceites e respostas ocorridos nos documentos.

Permite gerar relatório Relação de Processos

Permite gerar relatório Processos Parados Por Locais

Permite gerar relatório Processos Ainda Sem Aceite Pelo Local de Destino

Permite gerar relatório Razão de Processos

Permite gerar relatório Processos Abertos por Período (Quantitativo)

5.9. Portal Protocolo

Possuir um Portal de Consulta onde o requerente possa realiza a consulta online de um Processo (desde que tipo de processo seja de consulta pública)

Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação, unidades de entrada ou unidade atual.

6. SISTEMA DE OUVIDORIA

6.1. Módulo de Controle e Administração da Tramitação de Processos da Ouvidoria

O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;

Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor dedados residente no Consórcio;

Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página do Consórcio;

6.2. Administração

Permite a criação de usuários para acesso ao Sistema, definindo-os com acesso total ou restrito, identificando o local onde o usuário está lotado,

Permite o cadastro de perfis de usuário para definição de acesso aos menus.

Permite visualizar o log dos usuários no sistema, discriminando acessos, alterações, etc.

Possuir Certificação Digital que garante autenticidade e integridade nas transações eletrônicas de Pessoas Físicas / Jurídicas. Garante acesso ao Serviço de Protocolo oferecido pelo Consórcio e ainda permite assinar digitalmente qualquer documento com validade jurídica.

Permite configurar o Sistema de acordo com as necessidades do Órgão Público.

Permite o usuário a alterar a senha a qualquer momento.

6.3. Tabelas Básicas

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;

Permite a seleção de capa de processo específica para cada tipo de processo.

Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos.

Permite o cadastramento de interessados (cidadão), para identificação no processo.



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

Permitir o cadastramento de Locais, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos.

Permite o cadastro de órgão, unidades e subunidades, de acordo com organograma do órgão público.

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos.

Permitir o cadastro de fluxo de processos predefinido para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.

Possuir rotina para a criação de comunicações internas/ofícios, que possibilite ao usuário envia-las a diversos setores, permitindo que o destinatário possa ler e responder ao remetente, possibilitando desta forma o controle dos documentos enviados e recebidos na entidade.

Permite a criação de motivos de arquivamento.

Permite a criação de tipo de arquivamento (físico).

Permite a criação de grupo de assuntos, para filtrar assuntos cadastrados.

Possui relatórios de análise de dados cadastrados no sistema

6.4. Abertura de Processos

Permite na abertura de processo possa discriminar o processo sem limitação de texto.

Emitir Capa de Protocolo.

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.

Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.

Permite consultar o número de processos disponíveis.

6.5. Processos

Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;

Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.

Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.

Permite o aceite individual ou por grupo de vários processos de um determinado local ou de vários.

Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.

Manter histórico da tramitação do processo.

Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.

Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.

Permitir a emissão de um relatório de recebimento dos processos a um determinado local,



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

para que o setor possa atestar o recebimento.

Possibilitar o envio de mensagens dentro do aplicativo com informações do processo, de forma a avisar aos setores envolvidos.

Permite criar uma lista de acompanhamento de determinados locais.

6.6. Arquivamento de processos

Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade.

Possuir opção de desarquivamento de Processos

Possuir relatórios para acompanhamento de processos arquivados e/ou desarquivados.

6.7. Gerências

Consulta permitir a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo;

Consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação de entrada ou unidade atual, data de abertura.

Permitir consulta tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e respostas ocorridos nos documentos.

Permite gerar relatório Relação de Processos

Permite gerar relatório Processos Parados Por Locais

Permite gerar relatório Processos Ainda Sem Aceite Pelo Local de Destino

Permite gerar relatório Razão de Processos

Permite gerar relatório Processos Abertos por Período (Quantitativo)

6.8. Portal Ouvidoria

Possuir um Portal de Consulta onde o requerente possa realiza a consulta online de um Processo (desde que tipo de processo seja de consulta pública)

Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação, unidades de entrada ou unidade atual.

Permite na abertura de processo possa discriminar o processo sem limitação de texto.

Permite que o interessado seja anônimo ou não

Permite que o interessado receba por e-mail uma copia do registro.

Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.

Permite que o contribuinte por meio de relatório possa verificar gerencialmente os processos referentes à ouvidoria.

7. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)

O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos.

Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.

Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente no Consórcio.



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF - Acrobat Reader;

Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página do Consórcio;

Utilização de senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas. Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo ao Consórcio analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do solicitante.

8. SISTEMA DE AUDITORIA E PLANEJAMENTO PARA GESTÃO - BI

8.1. Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho

As Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e os Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho devem seguir as especificações abaixo:

8.1.1. Funcionalidades Comuns

O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração I deverá ser baseado em software de Business Intelligence (BI) e fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Elaboração e Execução Orçamentária, Gestão de Desempenho, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:

Todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis na web de forma a serem acessados pelos usuários através de qualquer Browser;

Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;

Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões;

A interface do usuário deve permitir a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;

Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;

A criação de tabelas e gráficos deverá ser suportada por mecanismo de ajuda em português que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;

Todos os objetos de interface deverão permitir a impressão, a exportação dos dados para planilhas eletrônicas e apresentações em Power Point.

Acesso através de senhas de segurança;

O programa no ambiente do usuário deverá ser em língua portuguesa do Brasil;

O programa no ambiente do administrador deverá ser em língua portuguesa do Brasil;

A ferramenta deverá permitir a atualização automática das informações através de planos de execução, onde o usuário poderá definir quando e quantas vezes estas serão executadas.



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

8.1.2. **Comprometimento Econômico Atual**

Deverá apresentar o Comprometimento Econômico até a presente data em gráficos, demonstrando:

Os valores de recursos, de comprometimento e o saldo atual;

A composição percentual do comprometimento atual;

A evolução no tempo, do início do ano até o presente momento, para recursos disponíveis, comprometimento total e saldo.

O comprometimento deverá ser decomposto em empenhos do ano, empenhos em RAP, bloqueado, solicitação de compras em andamento e contratos já realizados a empenhar.

8.1.3. **Projeção Econômica no Balanço**

Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, mostrando os valores realizados no exercício e o montante.

8.1.4. **Receita Orçamentária**

Deverá permitir a análise da situação atual, desempenho e evolução da receita orçamentária, possibilitando a seleção e apresentação das informações por órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária da receita, período de realização, classe de recurso e incidências para os limites de aplicação em Educação e Saúde.

8.1.5. **Dotações**

- Deverá permitir a análise das dotações, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de dotação inicial, suplementações, reduções, créditos adicionais, empenhos, liquidações, retenções e pagamentos, em números absolutos e percentuais.

8.1.6. **Bloqueios**

Deverá apresentar os bloqueios orçamentários, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções permitem escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de bloqueados, em números absolutos e percentuais.

8.1.7. **Empenhos do Ano**

Os empenhos deverão ser analisados com todas as dimensões relativas à sua dotação e, adicionalmente, dimensões relacionadas aos centros de custo, credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a



Ciden nf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.ciden nf.com.br

@ciden nf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDEN NF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores empenhados, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.

8.1.8. **Empenhos em Restos a Pagar**

Os empenhos em restos a pagar deverão ser analisados por unidade gestora, unidade orçamentária, dimensões relativas ao credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores inscritos, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.

8.1.9. **Limites de Utilização de Recursos**

Os Limites de Utilização de Recursos para saúde, educação, repasses e demais limites legais deverão ser analisados nesse módulo na sua situação atual e nos valores projetados para o balanço, permitindo aos gestores a programação de despesas, de forma a cumprir os critérios legais. Também deverão ser fornecidas as Listas de suporte, demonstrando as receitas utilizadas na base de cálculo dos limites e dos empenhos considerados para o cumprimento dos limites, de forma a permitir a auditoria dos valores apresentados nos quadros sumários.

8.1.10. **Receitas e Despesas Projetadas**

As Receitas e Despesas estatisticamente projetadas, para possibilitar a análise do comprometimento econômico previsto no balanço e dos gastos para a observância dos limites legais, deverão ser visualizadas nesse módulo, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores projetados e realizados.

8.1.11. **Históricos de Receita e Despesa**

Os Valores Históricos de Receitas e Despesas deverão ser apresentados nesse módulo permitindo a visualização da evolução temporal de receitas e gastos, tendo por base, as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores previstos e realizados.

8.1.12. **SalDOS e Movimentações Financeiras**

Os saldos financeiros deverão ser demonstrados por sua natureza e localização e os valores da movimentação bancária comparados com os registros contábeis. Fluxo de caixa previsto X realizado deverão ser fornecidos, permitindo ao gestor público ter informação imediata e completa da situação financeira do Consórcio, no momento da tomada de decisão.



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNf
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

8.1.13. Protocolo, Tramitação de Processos e Atendimento ao Cidadão

Apresentar a situação de tramitação de documentos protocolados por interessado, localização, responsável atual, assunto, situação do processo e datas de tramitação permitindo análises de desempenho com tempo mínimo, médio e máximo de tramitação por cada setor por onde houve tramitação de processos e quantitativos de tramitação.

8.1.14. Compras e Licitações

Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços, bem como com os dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes).

Esta análise será feita com base nos gastos comprometidos, tais como: processos previamente homologados e/ou ratificados e contratos em execução.

Deverão ser utilizados como base para a análise, os valores já empenhados e os valores a empenhar, proporcionalmente ao exercício corrente.

Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada.

Deverá permitir a análise dos contratos pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar os saldos de contratos, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos, valores a empenhar, outros.

8.1.15. Gestão de Pessoal e Recursos Humanos

Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal.

As listas de seleções deverão permitir escolher um conjunto de informações a analisar todos os cenários.

Os cenários devem apresentar os comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como, regimes, secretarias, seções, setores, demonstrativos analíticos de pagamentos, maiores salários, os gastos eventos, outros.

8.2. Sistema Integrado do Portal da Transparência

O Portal da Transparência é uma ferramenta desenvolvida para permitir que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos e tenha uma participação ativa na discussão das políticas públicas e no uso do dinheiro.

O objetivo do Portal da Transparência é permitir que os cidadãos conheçam, questionem e fiscalizem a aplicação dos recursos públicos. O portal disponibiliza informações sobre: Orçamento Anual, Receitas Públicas, Despesas Públicas, Recursos Transferidos, Gastos por Cartão de Pagamento, Áreas de Atuação do Governo, Programas de Governo e Benefícios aos Cidadãos.

Assim, deverá disponibilizar o acesso nos termos da Lei Complementar 131/2009.



Cidenmf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Nordeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidenmf.com.br

@cidenmf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

9 - DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

A migração de sistemas é entendida como o processo de transferência ou deslocamento, de informações que estão em uma base, denominada “base de origem” para um novo ambiente, que é chamado de “base de destino”.

A migração de dados é essencial quando as organizações adotam novos sistemas, atualizam os existentes ou consolidam dados de diversas fontes. Envolve a transferência contínua de dados de um sistema, armazenamento ou formato para outro, preservando a integridade e a confiabilidade.

Assim, para realizar a migração dos dados do Consórcio de forma correta, a base de dados será exportada para o formato TXT/CSV e, em seguida, transformado para o padrão SQL.

O prazo estipulado para a migração e implantação será de 10 (dez) dias, tendo em vista a baixa complexidade das operações realizadas pelo consórcio, sejam elas de folha de pagamento, contabilidade, compras públicas ou planejamento orçamentário.



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Administrativa-Financeira

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

ANEXO II

QUADRO DE TREINAMENTO

Para cada sistema licitado deverão ser disponibilizadas as horas de treinamentos abaixo relacionadas:

DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA - H
Sistema Integrado de Gestão Pública para Compras e Licitações.	12
Sistema Integrado de Gestão Pública para Contabilidade e Orçamento Público.	16
Sistema Integrado de Gestão Pública para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	16
Sistema Integrado de Gestão Pública para Controle de Almoxarifado e Patrimônio.	8
Sistema Integrado de Planejamento para Gestão Municipal	8
Sistema Integrado de Gestão de Protocolo	8
Sistema Integrado do Portal da Transparência	8
Sistema Integrado de Gestão Pública para Atendimento ao Cidadão.	8
Sistema Integrado para Tesouraria	12
TOTAL	96



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO



Cidennf
Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO xxx/xxx

EDITAL Nº 09/2024

PREGÃO Nº 07/2024

Processo Administrativo nº 372/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xxx/xxx QUE FAZEM ENTRE SI O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE, POR INTERMÉDIO DO (A) *[representante legal]* E *[nome empresarial]* *[representante legal da empresa]*

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE - CIDENNF, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 32.233.059/0001-16, com sede na Rua Barão da Lagoa Dourada, 137, salas 01, 02, 101, 102, Centro, Campos dos Goytacazes/RJ, CEP 28.035-211, neste ato representado pelo seu Secretário Executivo, [REDACTED], brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] e RG nº [REDACTED], expedida pelo IFP/RJ, e o(a) *[nome empresarial]*, inscrito(a) no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediado(a) na *[endereço]*, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por *[representante legal]* conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº xxx/xxxx e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão 07/2024 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado, com objetivo de garantir



a boa administração dos recursos e serviços públicos, bem como, assegurar a qualidade e efetividade dos atos da administração pública exercidos pelo Cidennf. nas condições estabelecidas no Edital 09/2024 Pregão 07/2024.

- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de xxx contados do(a) xxx, prorrogável na forma dos artigos 107 Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
- 2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, Anexo I do Pregão 07/2024.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxx,xxx
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. Conforme disposto no Item 6 do Termo de Referência:

6.1.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

6.1.1.1. Serviços de Ativação do Software e suas etapas de implantação e treinamento: serão pagos em parcela única com vencimento em até 30 (trinta) dias depois do Aceite no Termo de Liberação para uso do Aplicativo (software);

6.1.1.2. Locação do Software, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira parcela com vencimento aos 30 dias depois do Aceite no Termo de Liberação para uso do Aplicativo (software).

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em xxx/xxx/xxx

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. 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;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. 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.
- 8.10. A Administração terá o prazo de xxx, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de xxx.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato Termo de Referência, Anexo I do Pregão 07, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10. 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.
- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);



9.13. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.15. 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.

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

9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato.

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

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do documento, parte indissociável deste instrumento contratual, Termo de Referência, Anexo I do Pregão 07/2024.

9.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;



- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. 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 deste Contrato, 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 deste Contrato, 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:**

- 1. Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;
- 2. Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- i. O atraso superior a XXXXXX 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.
- 3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de% a ...% do valor do Contrato.
- 4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de% a ...% do valor do Contrato.
- 5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.
- 6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.
- 7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:



11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato 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)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. 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)

11.3.3. 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).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. 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.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. 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 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. 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 neste 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. 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 14.133/21.

11.10. 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 decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.1.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CIDENNF desde exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1.2. Gestão/Unidade:

13.1.3. Fonte de Recursos:

13.1.4. Programa de Trabalho:

13.1.5. Elemento de Despesa:

13.1.6. Nota de Empenho:

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



Cidennf
Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Nordeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinatura Representante(s) Legal(is) do CIDENNF]

[Assinatura Representante(s) Legal(is) do(s) Fornecedor(es)]

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
EDITAL Nº 09/2024
PREGÃO Nº 07/2024
Processo Administrativo nº 372/2024

A pessoa jurídica abaixo identificada se propõe a **FORNECER**, pelos preços e condições assinalados na presente, e em conformidade com as especificações contidas no **TERMO DE**



Cidennf
Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Nordeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____

REFERÊNCIA – ANEXO I, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

E-mail:

Telefone:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado, com objetivo de garantir a boa administração dos recursos e serviços públicos, bem como, assegurar a qualidade e efetividade dos atos da administração pública exercidos pelo Cidennf.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO SERVIÇO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, que compreendam módulos de: Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo; Atendimento ao Cidadão; Planejamento para Gestão Municipal; Portal da Transparência; Tesouraria; bem como para a realização dos serviços de: Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção Corretiva e Atendimento Técnico Especializado, com objetivo de garantir a boa administração dos recursos e serviços públicos, bem como, assegurar a	MÊS	12		



	qualidade e efetividade dos atos da administração pública exercidos pelo Cidennf.				
CRONOGRAMA GERAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.1	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Compras e Licitações.	12	MÊS		
1.2	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Contabilidade e Orçamento Público.	12	MÊS		
1.3	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	12	MÊS		
1.4	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Controle de Almoxarifado e Patrimônio.	12	MÊS		
1.5	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Planejamento para Gestão Municipal	12	MÊS		
1.6	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão de Protocolo	12	MÊS		



1.7	Licenciamento de uso de Sistema Integrado do Portal da Transparência	12	MÊS		
1.8	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Atendimento ao Cidadão.	12	MÊS		
1.9	Implantação e Migração	12	MÊS		
1.10	Treinamento – carga horária total de 96h	1	SERV		
1.11	Licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública para Compras e Licitações.	1	SERV		

O preço acima considera todas as exigências contidas no Pregão nº 07/2024, e ainda, todos os custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre a aquisição.

A validade dos preços e condições desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Pregão nº 07/2024, para a abertura dos envelopes contendo a documentação e Proposta Comercial das licitantes.

A licitante formuladora desta proposta tem conhecimento integral do edital e seus anexos, inclusive das especificações que constam no **Termo de Referência**.

No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal.

[cidade] – [estado], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinatura Representante(s) Legal(is) do(s) Fornecedor(es)]



Cidennf

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do Norte e
Noroeste Fluminense

CNPJ: 32.233.059/0001-16

www.cidennf.com.br

@cidennf

Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos

CIDENNF
Processo: 372/2024

Fls. _____ Rubrica _____