



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU  
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 5008/2019

RUBRICA \_\_\_\_\_ FLS. \_\_\_\_\_

### EDITAL DE LICITAÇÃO

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas de gestão pública municipal, incluindo: licenciamento, quantidade de usuários ilimitados, implantação, migração de banco de dados e todo seu conteúdo, manutenções (legais/corretivas/evolutivas), suporte técnico e treinamento.

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Senhor Interessado:**

**Caso deseje receber informações a respeito do andamento desta licitação, fineza preencher os dados abaixo e encaminhá-los pelo endereço [licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br)**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5008/2019**

Razão Social:

Endereço:

Contato:

Fone: \_\_\_\_\_ / Fax: \_\_\_\_\_

E-mail:



## PREGÃO PRESENCIAL

Pregoeiro: Marcelo Pereira Rangel  
Equipe de Apoio: Neiva Maura Gomes Guarabú  
Cintia Correa Leandro  
Débora da Silva Aguiar

Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º 630/2019 de 29 de julho de 2019.

## SUMÁRIO

### PREÂMBULO

1. OBJETO
2. DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO
3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4. DA PARTICIPAÇÃO
5. DO CREDENCIAMENTO
6. DA PROPOSTA
7. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
8. DA HABILITAÇÃO
9. DO RECURSO
10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
11. DA CONTRATAÇÃO
12. DO PRAZO, DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
13. DO PAGAMENTO
14. DA ÁREA GESTORA DO CONTRATO
15. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS
16. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO II – (MODELO) CREDENCIAMENTO;**

**ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;**

**ANEXO IV – (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL;**

**ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO;**

**ANEXO VI – (MODELO) DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO;**

**ANEXO VII – ORDEM DE FORNECIMENTO**

**ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO;**

**ANEXO IX – (MODELO) – ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA;**

**ANEXO X – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;**

**ANEXO XI – (MODELO) DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO**



## PREÂMBULO

O Município de Casimiro de Abreu torna público aos interessados que promoverá a presente licitação destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2019**, do Tipo Menor Preço **Global**, cuja sessão pública terá início no dia **27/12/2019**, às **14h00min**, na sala de Reunião localizada na Sede da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu situada na Rua Padre Anchieta 234 - Centro, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.02, pelo Decreto Municipal n.º 520, de 15.04.2015, pela Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.93, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital.

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas de gestão pública municipal, incluindo: licenciamento, quantidade de usuários ilimitados, implantação, migração de banco de dados e todo seu conteúdo, manutenções (legais/corretivas/evolutivas), suporte técnico e treinamento.

### 2. DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

**2.1.** - O preço global é estimado no valor de R\$ **1.473.286,36** (um milhão, quatrocentos e setenta e três mil, duzentos e oitenta e seis reais e trinta e seis centavos), pela Administração foi definido conforme os valores constantes na PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO IV deste Edital

### 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1.** A despesa decorrente desta Licitação correrá à conta do **Programa de Trabalho e Elemento de Despesa** dos seguintes ordenadores, sendo a execução orçamentária para o exercício 2020, sendo:

**3.1.1 – Tabela Com Entidades Participantes**

ENTIDADE ORDENADORA		ELEMENTO DESPESA
1	SEMAD – ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.40.00.00.00.00
2	FMS – SAÚDE	3.3.90.39.99.00.00.00
3	FCCA – CULTURA	3.3.90.40.00.00.00.00
4	FMCA – AGRICULTURA	3.3.90.40.00.00.00.00
5	FMAS – ASSISTÊNCIA	3.3.90.40.00.00.00.00
6	FMDCA – CRIANÇA	3.3.90.40.00.00.00.00
7	FMSPTMU – ORDEM PÚBLICA	3.3.90.40.00.00.00.00
8	FMMA – MEIO AMBIENTE	3.3.90.39.99.00.00.00
9	IPREV-CA - PREVIDÊNCIA	3.3.90.40.00.00.00.00
10	ÁGUAS DE CASIMIRO	3.3.90.40.00.00.00.00
11	SEMED - EDUCAÇÃO	3.3.90.40.00.00.00.00

### 4. DA PARTICIPAÇÃO

**4.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

- credenciamento junto ao Pregoeiro, devendo o interessado (Sócio), ou seu representante legal, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;
- declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- proposta comercial em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: "Envelope 01 – Proposta Comercial";
- documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: "Envelope 02 – Habilitação".
- Na fase de Credenciamento o licitante deverá apresentar a documentação pertinente ao Credenciamento fora do envelope e entregar os "Envelope 01 – Proposta Comercial" e "Envelope 02 – Habilitação" lacrados, não será permitido



nenhum licitante entrar na sala de licitação com os referidos envelopes abertos, fica proibido o fechamento de qualquer dos envelopes na sala de licitação, sob pena de exclusão de participação do certame.

**4.1.1.** Entende-se por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do certame e usufruir das prerrogativas da LC 123/06, aquelas empresas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

**4.1.2.** Entende-se por Microempreendedores Individuais aptos a participar do certame e usufruir das prerrogativas da LC 123/06 do presente certame aquelas empresas definidas na Lei Complementar 128/08.

**4.1.3.** Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte doravante serão designados respectivamente por MEI/ME/EPP.

**4.1.4.** O Microempreendedor Individual, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte - MEI/ME/EPP para participar do certame e utilizarem as prerrogativas da Lei complementar 123/06 deverão entregar fora dos envelopes e no momento do credenciamento a declaração de enquadramento (ANEXO X).

## 4.2. Não poderão participar da presente licitação:

a) consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**b) empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;**

c) pessoas físicas e jurídicas Suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a **Administração Municipal Direta e Indireta**, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93;

d) pessoas físicas e jurídicas já incurso na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

e) pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

f) pessoas físicas ou jurídicas que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.3.** A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

**5.1.** No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite.

**5.2.** A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **fora dos envelopes**, para análise pela Equipe de Apoio.

**5.3.** O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido dos seguintes documentos:

- a. Cópia e original da Carteira de identidade ou de qualquer outro documento com foto, reconhecido e devidamente inscrito no Órgão a que pertencente;
- b. Sendo realizado por dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de sociedade comercial ou sociedade por ações, deve estar acompanhado de documento de eleição de seus administradores. **No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>;** No caso de sociedade civil, o responsável deve apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deve ser apresentado o decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
- c. Procuração pública ou particular com firma reconhecida ou Credenciamento, conforme o **Anexo II**, exceto quando o representante a ser credenciado pelo licitante possuir poderes de representação da mesma, independente de autorização de outrem, constante dos documentos previsto no item “b”;
- d. O licitante deverá apresentar a declaração em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002 (conforme Anexo III), **porém será indispensável a apresentação da referida Declaração, sob pena de inaptidão para participar do certame;**
- e. O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP deverá apresentar:
  - 1 Declaração de enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ANEXO X);
  - 2 Declaração ou Documento congênere que confirme o enquadramento declarado pela empresa na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, registrada no respectivo órgão de registro público (JUCERJA).

e1. O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Declaração ou Documento Congênere exigido no item “2” da alínea “e” deste item, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo receberá o benefício previsto na alínea “e” deste item.



- f. Certidão de Negativa de Licitantes Inidôneos, expedida pelo Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br>.
1. O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos ou Documento Congênere exigido na letra “f” deste item, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo não poderá participar da fase posterior da licitação.

5.4. Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal para verificação dos impedimentos.

**5.5. A ausência dos documentos arrolados nas alíneas “a” e “c” não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame. A ausência dos documentos arrolados na alínea “b” e “d”, decairá o direito de participar das fases seguintes do certame e, a ausência do documento arrolado na alínea “e” decairá o direito do uso das prerrogativas estabelecidas na Lei Federal 123/06.**

## 6. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1. A proposta comercial poderá ser elaborada conforme modelo (**Anexo IV**) deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência (**Anexo I**).

**6.1.1. A fim de obter maior celeridade e eficiência no procedimento licitatório, os Licitantes, poderão fazer o download do programa Betha AutoCotação através do site oficial da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu no endereço <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, na seção de Downloads e procedendo da seguinte forma:**

- a) baixe o Sistema para Cotação – Betha Auto Cotação em seguida instale o programa;
- b) abra o programa e efetue o cadastro de sua empresa;
- c) baixe na seção Todas as Licitações o Edital e a Proposta e faça a extração do arquivo que está compactado junto com a proposta baixada no site oficial;
- d) abra o arquivo nomeado com AC\_LICITACAO\_PR\_..... através do Betha Auto Cotação e efetue o lançamento dos valores unitários da sua proposta, marca/modelos, bem como todas as exigências contidas no item 6.1.3, utilizando o campo observação se necessário e, em seguida clique em gravar;
- e) faça a impressão da proposta e acrescente no envelope correspondente a Proposta de Preços;
- f) salve a proposta clicando no disque localizado na barra superior direito do programe, em seguida, feche o programa. Vá ao local aonde está o arquivo AC\_LICITACAO\_PR\_..... e copie o mesmo para um pen drive que deverá ser trazido no dia do certame para a efetuação da leitura da proposta de preço pelo Sistema Betha Compras;
- g) não poderá existir divergência entre os valores da proposta impressa e a proposta contida no pen drive;

6.1.2. O programa Betha AutoCotação, facilitará o preenchimento da Proposta de Preço pelo licitante, evitando erros, rasuras geradas pelo preenchimento manuscrito e outras inconsistências, bem como, torna mais ágil e simples a leitura e análise da Proposta pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio junto ao Sistema Betha Compras, programa esse que é utilizado para gerenciar as licitações desta Prefeitura.

6.1.2.1. Caso o programa Betha AutoCotação instalado apresente algum tipo de erro, deverá ser baixado o programa atualizado no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, na seção de Downloads ou diretamente no site da Betha no linck <http://download.betha.com.br/>.

6.1.2.2. O LICITANTE NÃO FICA OBRIGADO A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO FORMATO BETHA AUTO COTAÇÃO, podendo ser preenchido manualmente no formulário do Anexo IV que pode ser baixado no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, Todas as Licitações, em formato PDF o qual estará compactado juntamente com o arquivo AC\_LICITACAO\_PR\_..., conforme informado no item 6.1.1, “c”.

**6.1.3. Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:**

- a) razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, e-mail (se houver) e fax;
- b) especificações técnicas, marcas, modelo e outros elementos exigidos no **Anexo I**, de modo a identificar o produto ofertado e atender ao disposto no art. 31, da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
  - b1) Nos casos em que o objeto licitado for prestação de serviço, não será obrigatório a indicação da marca no campo correspondente na proposta;
- c) preços unitário e total em moeda corrente do País, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta;
- d) data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

6.1.4. O preço total proposto importará na multiplicação dos preços unitários pelos quantitativos estimados para a contratação de cada item.

6.1.5. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário, desde que o julgamento seja menor preço por item. Caso seja por menor valor global, importará o preço total da proposta, sob pena de invalidação da mesma;



- 6.1.6. Será considerada desclassificada a proposta com valor unitário acima do valor máximo estimado constante da Proposta Comercial – Anexo IV deste Edital;
- 6.1.7. **Será considerada desclassificada a proposta que contiver emendas, rasuras ou entrelinhas, que dificultem o seu perfeito entendimento ou que possam comprometer a lisura do certame e quaisquer vícios que forem consideradas insanáveis pelo Pregoeiro;**
- 6.2. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.
- 6.3. Nos preços apresentados deverão estar incluídos todos os custos necessários para a execução dos serviços.
- 6.4. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.
- 6.5. A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.
- 6.6. **Em hipótese alguma o pregoeiro receberá envelopes que não estejam lacrados ou que estejam apenas grampeados, sob pena de invalidação da proposta;**
- 6.7. Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.
- 6.8. Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

## 7. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
- 7.1.1. O pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes os documentos pertinentes ao credenciamento dos participantes e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO.
- 7.1.2. A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 7.1.3. Encerrada a etapa de Credenciamento, não serão credenciados novos licitantes. O limite de espera será tolerante em 15 minutos da abertura da sessão.
- 7.1.4. Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.

### 7.2. Da Classificação das Propostas:

- 7.2.1. Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.2.2. Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, obedecendo ao item 6.
- 7.2.3. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as próximas três melhores propostas subsequentes.
- 7.2.4. Qualquer discordância entre a descrição contida na Proposta de Preços e o Termo de Referência, no item 02, considera-se a especificação contida na Proposta de Preço (Anexo IV), sob pena de Desclassificação

### 7.3. Dos Lances:

- 7.3.1. O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 7.3.2. O Pregoeiro poderá, em qualquer momento, estipular lances mínimos, a fim de evitar excessos de lances, que retardam o procedimento.
- 7.3.3. A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.
- 7.3.4. Dos lances ofertados não caberá retratação.
- 7.3.5. Caso o sistema informatizado de realização do pregão não defina automaticamente a classificação de propostas iniciais com preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 7.3.6. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 7.3.7. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, todos os licitantes classificados ou convidados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 7.3.8. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.
- 7.3.9. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006.
- 7.3.10. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:





**7.3.10.1.** a ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

**7.3.10.2.** não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, ou sendo inabilitada pela não regularização fiscal no prazo estabelecido no item 8 deste Edital, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes, cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.3.11.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.3.12.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado, desde que cumpridas às condições de habilitação, em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

**7.3.13.** Caso haja necessidade, o pregoeiro poderá reagendar uma nova data para a continuação do certame.

#### **7.4. Da Exequibilidade dos Preços:**

**7.4.1.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade daquela classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.4.1.1.** Para fins de aceitabilidade da oferta, o Pregoeiro deverá analisar o preço, em conformidade com a quantidade e a estimativa definida pela Administração, observado o critério de julgamento estabelecido neste Edital.

**7.4.1.2.** Não serão aceitas propostas com preços superiores aos valores estimados pela Administração para cada item, bem como não serão aceitos preço total superior ao constante da Proposta de Preços (Anexo IV)

**7.4.2.** Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, fica estabelecido o prazo de até 2 (dois) dias úteis, para que o licitante demonstre a exequibilidade do seu preço através de documentos comprobatórios. Se for confirmada a inexequibilidade, o Pregoeiro convocará o próximo licitante melhor classificado, obedecida a ordem de classificação das ofertas até a apuração de uma que atenda as condições estabelecidas neste Edital.

**7.4.3.** Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

- a) planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração; e/ou
- b) contratação em andamento com preços semelhantes.

**7.4.4. O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Pregoeiro, e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeita-se às sanções administrativas pela não manutenção da proposta, inclusive multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta originária, sem prejuízo de outras sanções como aquela tipificada no art. 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, além das demais cominações legais, observadas a ampla defesa e o contraditório.**

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, a licitante deverá apresentar:

#### **8.1.1. Documentos referentes à Habilitação Jurídica:**

- a) Para empresário individual: registro comercial;
- b) Para sociedades por ações: última ata de eleição de seus diretores registrada na Junta Comercial e cópia do Estatuto arquivado na Junta Comercial;
- c) Para as Sociedades empresárias ou não empresárias: cópia do contrato social e última alteração contratual;
- d) 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.
- e) CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

**Obs: As empresas que apresentarem no Credenciamento cópia do RG e CPF bem como cópia do Contrato Social na íntegra, a sua apresentação na documentação de habilitação "Regularidade Jurídica", fica facultada.**

#### **8.1.2. Documentos referentes à Regularidade Fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, mediante apresentação de Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Contribuintes do ICMS;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa relativa a tributos e contribuições federais, dívida ativa da União e regularidade com as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;



- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF.

### 8.1.3. Documentos referentes à Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade;

a1) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de Recuperação Judicial ou Pedido de Homologação de Recuperação Extrajudicial, caso seja comprovado no Momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de Recuperação já foi aprovado ou Homologado pelo juízo competente.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Resultado) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, exceto nos casos de empresas ou sociedades com início das suas atividades no mesmo exercício em que ocorrer o certame licitatório, podendo ser atualizados na forma prevista na legislação pertinente em vigor;

b1) As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.

c) Comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do CÁLCULO DE ÍNDICES CONTÁBEIS previstos conforme ANEXO IX deste Edital, o qual deverá ser assinado por Profissional Habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade, sendo considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente e liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00 (um), considerando a complexidade e acuidade da execução do objeto a ser contratado tendo por objetivo a correta avaliação da situação financeira do licitante visando o devido cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

d) O Microempreendedor Individual - MEI fica dispensado da apresentação dos documentos arrolados no item 8.1.3, “b”, “b1” e “c”, em razão do §2º do artigo 1.179 do Código Civil, do artigo 18-A, §1º, da LC N.º 123 e do artigo 31, inciso I da Lei n.º 8.666/93.

### 8.1.4. Documentação relativa à regularidade trabalhista.

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho

b) Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei n.º 9.854/99, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, para as licitantes sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a firma tem sua sede ou Declaração firmada pelo licitante em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República, modelo Anexo V deste Edital, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei.

### 8.1.5. Declarações e Documentos Complementares:

a) Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis, conforme modelo do Anexo VI.

b) Declaração que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do Município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município de Casimiro de Abreu, que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador, conforme disposição do artigo 9º, da Lei 8.666/93, conforme Anexo XI.

### 8.1.6. Documentação Técnica:

a) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com características tecnológica e operacional e quantidades mínimas equivalentes ao objeto licitado.

a2) Havendo dúvidas fundadas do Pregoeiro em relação aos atestados de capacidade técnica apresentados, poderá exigir documentos que comprovem a contratação indicada, sob pena de inabilitação do licitante.





**8.2.** Os documentos relacionados nos itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, alíneas “a” e “b” e 8.1.4, alínea “a” poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral emitido pela PMCA, desde que expressamente indicados no referido cadastro, em vigor na data da realização do Pregão.

**8.2.1.** No caso de não constar dos mencionados cadastros quaisquer documentos exigidos no item 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, alíneas “a” e “b” e 8.1.4, alínea “a”, o licitante deverá incluí-los no envelope de habilitação.

**8.2.2.** Se os documentos relacionados no item 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, alíneas “a” e “b” e 8.1.4, alínea “a”, indicados nestes cadastros, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados documentos vigentes, no envelope de habilitação.

**8.3.** Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

**8.3.1.** A possibilidade de consulta prevista no caput não constitui direito da licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

**8.4.** Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão, desde que o licitante apresente os documentos originais na sessão de julgamento, sob pena de inabilitação.

**8.5.** Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**8.6.** Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

**8.7.** As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**8.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP/MEI (Certidões), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**8.7.1.1.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**8.7.1.2.** A Licitante vencedora que reiteradas vezes não apresentar a Regularidade fiscal atualizada e for comprovado que na data do certame a empresa estava regular com o ente federado emissor da certidão, poderá a PMCA/RJ aplicar a penalidade prevista no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, também incorrerão nesta situação as empresas que solicitarem o benefício previstos no item 8.7.1 e não se manifestarem sobre a causa do impedimento da apresentação do documento no prazo previsto em Lei.

**8.7.2.** A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

**8.7.3.** Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos dois dias úteis inicialmente concedidos.

**8.7.4.** A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**8.8.** Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, exceto os documentos enumerados nas letras “a” e “b” do item 8.1.2., os quais não terão as validades limitadas, porém, deverão estar regular conforme determina os órgãos expedidores.

**8.9.** Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste título, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequêntes e a qualificação da licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

**8.10.** Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

#### **8.11. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA:**

**8.11.1.** Será considerada vencedora, a empresa que ofertar o **MENOR VALOR GLOBAL** para execução do serviço.

**8.11.2.** A empresa vencedora deverá realizar demonstração dos sistemas funcionando no **terceiro dia útil após a data de realização do certame**. Para esta apresentação, a empresa poderá trazer os sistemas já instalados em computador próprio.

**8.11.2.1.** A demonstração dos sistemas deverá ser realizada na sala de reuniões, situada no Prédio da Prefeitura, rua Padre Anchieta, 234, Centro – Casimiro de Abreu/RJ, a partir das 09:00 horas.

**8.11.2.2.** A avaliação será realizada por comissão constituída na portaria 0982/2019 expedida pelo Gabinete do Prefeito.



**8.11.2.3.** Os itens avaliados na demonstração são os elencados em estrutura de tópicos no anexo ii e iii do termo de referencia, cabendo na demonstração comprovar que o sistema atende os requisitos exigidos.

**8.11.2.4.** Para a demonstração os softwares deverão estar devidamente finalizados e parametrizados, sem que haja necessidade de alterações, correções, modificações ou aperfeiçoamentos.

**8.11.2.5.** Para a apresentação dos sistemas não haverá limitação de tempo, tendo em vista a objetividade da apresentação de cada funcionalidade, não havendo possibilidade de conclusão dos trabalhos da comissão de avaliação de software o presidente poderá designar outra data para conclusão.

**8.11.2.6.** Durante toda fase de demonstração a comissão poderá indagar sobre os itens que estão sendo apresentados.

**8.11.3.** O não cumprimento do item anterior, ou sendo o sistema incompatível com as especificações técnicas contidas neste Memorial e Seu(s) Anexo(s), acarretará na inabilitação direta da empresa vencedora, e na convocação do segundo colocado na ordem de classificação, não eximindo a empresa de penalidades previstas na legislação pertinente.

**8.11.4.** Os preços apresentados deverão contemplar todos os custos necessários para execução dos serviços, inclusive os relacionados a suporte técnico e fornecimento de todo software necessário, inclusive despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e outras, conforme constantes neste **Termo e seu(s) Anexo(s)**.

**8.11.5.** A validade da proposta não deverá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua apresentação (licitação).

**8.11.6.** A Comissão de Avaliação lavrará Ata, bem como o relatório com a avaliação do sistema apresentado, o resultado da avaliação será divulgado pela Comissão de Licitação.

## 9. DO RECURSO

**9.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

**9.1.1.** Aos licitantes que manifestarem a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

**9.1.2.** Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contra-razões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

**9.2.** O encaminhamento das razões e eventuais contra-razões deverá ser feito por escrito e protocolizado na Sede da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, das 09:00 às 19:00 h, na Rua Padre Anchieta, 234, Centro – Casimiro de Abreu.

**9.3.** O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo Pregoeiro na respectiva ata.

**9.4.** Após o término da sessão será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

**9.5.** Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que reconsiderando ou não a sua decisão, os encaminhará devidamente informados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Procuradoria Jurídica e após Parecer será encaminhado à Autoridade Superior para decisão.

**9.6.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

**9.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**10.1.** Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

**10.2.** O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente da PMCA, que também procederá à homologação do certame.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** A contratação se efetivará por Contrato conforme 62 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações ou por Ordem de Fornecimento (Anexo VII), conforme faculta o §4º do art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas condições gerais serão as constantes do presente Edital.

**11.1.1.** O Departamento de Contratos convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, com observância do Artigo 64, ambos da Lei Federal 8.666/93, bem como art. 7º da Lei Federal 10.520/02.

**11.1.2.** O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.

**11.2.** O contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993.



**11.3.** Se a empresa declarada vencedora não assinar o Contrato ou a Ordem de Fornecimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da convocação pela Secretaria Solicitante, decairá o seu direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93 bem como do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;

**11.4.** Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**11.5.** O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso I, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e nas condições disposições do Termo de Referência.

**11.6.** A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o instrumento firmado com a PMCA para qualquer operação financeira.

**11.7.** A contratada deverá manter, durante a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.8.** A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo o executado até o momento da rescisão.

**11.9.** A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

**11.10. O fornecimento deve ser executado diretamente pelo fornecedor registrado não podendo SER TRANSFERIDO, SUB-EMPREITADOS, CEDIDOS OU SUBLOCADOS, salvos a excepcionalidade e manifestação expressa de autorização da Secretaria Solicitante.**

**11.11.** A Secretaria solicitante deverá nomear um fiscal para o(s) Contrato(s), funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições dos materiais e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização da Ata, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;

**11.12.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do mesmo, vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, ressalvando as hipóteses do art. 57, IV da Lei 8.666/93.

## 12. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO

**12.1.** O prazo, local e condições de execução estão definidos no Termo de Referência (Anexo I).

## 13. DO PAGAMENTO

**13.1.** O PAGAMENTO para os serviços iniciais deverá ocorrer conforme as etapas descritas na tabela contida no item abaixo:

13.1.1. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO														
ETAPA	MESES													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
IMPLANTAÇÃO	■													
MIGRAÇÃO	■	■												
CUSTOMIZAÇÃO	■	■	■											
TREINAMENTO	■													
MANUTENÇÃO E SUPORTE				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Período	Descrição/Etapa		Percentual											
1º Mês	Implantação		100,00%											
	Migração		50,00%											
	Customização		33,30%											
2º Mês	Migração		50,00%											
	Customização		33,30%											
	Treinamento		50,00%											
3º Mês	Customização		33,40%											
	Treinamento		50,00%											
Início no 4º Mês	Manutenção, Suporte/Técnico Residente		Mensalidade conforme utilização dos módulos para cada entidade.											

**13.2.** O Município de Casimiro de Abreu somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

**13.3.** A nota fiscal deverá ser apresentada após a conclusão de cada evento, a fim de ser atestada e posteriormente



encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.

**13.4.** O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada após a entrega do material, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à CONTRATADA, por descumprimento de obrigações contratuais.

**13.5.** Da nota fiscal deverá constar relação dos itens entregues, e a nota devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da CONTRATANTE, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.

**13.6.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

**13.7.** "Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios" (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);

**13.8.** Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal Nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.

**13.9.** Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;

**13.10.** O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;

**13.11.** Caso a CONTRATANTE efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;

**13.12.** No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

**13.13.** Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

#### 14. ÁREA GESTORA DO CONTRATO

**14.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, assim como o recebimento e a conferência dos serviços ficarão sob administração da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

**14.2.** O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do edital caberá(ao), **respectivamente**, ao(s) servidor(es) que será(ão) nomeados pela Autoridade Competente, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.3.** Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMCA ou modificação da contratação.

**14.4.** As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da **PMCA** deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

#### 15. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

**15.1.** Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovado a Juízo do Município, a CONTRATADA incorrerá em multa quando houver atraso na prestação dos serviços objeto do presente contrato;

**15.2.** O valor da multa será calculado à razão de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre valor do contrato;

**15.3.** Pela inobservância das especificações ou pela prática de irregularidades ou omissões na execução dos serviços objeto do presente instrumento a multa será de 10% (dez por cento), sobre valor do contrato;

**15.4.** Outras faltas cometidas pela CONTRATADA sem que seja prevista penalidade para o caso, a multa será de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato por infração;

**15.5.** As multas impostas à CONTRATADA em decorrência desse Contrato serão solvidas por ela na ocasião do pagamento dos serviços;

**15.6.** À CONTRATADA, assiste o direito de solicitar reconsideração por escrito ao município, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da notificação recebida, que será decidida pela autoridade competente em 5 (cinco) dias, relevando ou não a multa.

**15.7.** Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da Lei Civil, o Município poderá impor à CONTRATADA, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, as seguintes sanções:





15.7.1. Advertência;

15.7.2. Multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração e no valor vigente à data de sua imposição, não podendo, no entanto, o seu valor total, exceder ao equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

15.7.3. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratação com o Município, por período não superior a 05 (cinco) anos;

15.7.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada no inciso anterior;

15.8. Os atos de aplicação de sanção serão motivados e obrigatoriamente publicados na imprensa local;

15.9. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento da multa dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão unilateral do Contrato;

15.10. É facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo Processo Administrativo, solicitado por escrito à autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis que será decidida pela mesma autoridade, relevando ou não a sanção;

15.11. Parágrafo Único – As penas acima referidas serão propostas pela fiscalização e impostas pela autoridade competente.

15.12. O Processo de penalização das empresas será instruído e impulsionado pela Secretaria Contratante, através da Autoridade Competente.

## 16. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

16.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data da licitação, conforme Decreto Municipal n.º 520, de 15 de Abril de 2015, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição, dirigida à Comissão Permanente de Licitação - CPL, devendo protocolizá-la na Rua Padre Anchieta n.º. 234 Centro, Casimiro de Abreu - RJ;

16.2. No prazo legal, o Pregoeiro receberá as impugnações ao ato convocatório, encaminhando-as à autoridade competente e após a Procuradoria Geral do Município. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 horas e, sendo acolhida, será definida e publicada nova data para realização do certame;

16.3. Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo do subitem 15.1, deverão ser encaminhados à CPL/SECGOV, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, via correio eletrônico [licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br) ou pelo telefone (22) 2778-9808.

16.4. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, o tendo aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

17.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

17.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

17.4. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

17.6. Suspenso o expediente na PMCA nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

17.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.8. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;

- Anexo II – (Modelo) Credenciamento;

- Anexo III – (Modelo) Declaração de que preenche os requisitos de habilitação;

- Anexo IV – (Modelo) Proposta Comercial;

- Anexo V – (Modelo) Declaração de Menor Empregado;





- Anexo VI - (Modelo) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação;
- Anexo VII – Ordem de Fornecimento;
- Anexo VIII – Minuta de Contrato;
- Anexo IX – (Modelo) Análise Econômico-Financeira.-
- Anexo X – (Modelo) Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo XI – (Modelo) Declaração de Ausência de Vínculo com o Serviço Público

**17.9. Os interessados poderão ter acesso ao Edital e seus anexos, bem como as publicações de Adiamento, Prorrogação e Erratas** entre outros avisos referente ao certame, no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br> ou <http://governo.casimirodeabreu.rj.gov.br/> ou em até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data do recebimento das propostas, **junto à Comissão Permanente de Licitação**, situada na Rua Padre Anchieta nº 234, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, no horário comercial de 09h00min às 16h00min, exceto feriados Nacionais, Estaduais e Municipais, bem como finais de semana., mediante a entrega de 01 (uma) resma de papel A4 e o interessado deverá estar munido do carimbo do CNPJ.

**17.10.** As Informações sobre o andamento desta licitação e os casos omissos, bem como dúvidas suscitadas, serão dirimidas pelo Pregoeiro na Comissão de Pregão, situada na Rua Padre Anchieta nº 234, Centro, Casimiro de Abreu/RJ ou através do Telefone (22) 2778-9800 ou ainda pelo correio eletrônico [licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br).

**17.11.** Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu, Estado do Rio de Janeiro, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Casimiro de Abreu, 13 de dezembro de 2019.

Érica Esteves Dames Passos Neves  
Secretária de Governo  
Port. 360/18



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### **1 - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas de gestão pública municipal, incluindo: licenciamento, quantidade de usuários ilimitados, implantação, migração de banco de dados e todo seu conteúdo, manutenções (legais/corretivas/evolutivas), suporte técnico e treinamento.

### **2 - DA CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO COMUM**

2.1. O objeto se classifica como serviço comum, nos termos do art. 1º da lei 10.520/2002, com padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações contidas neste Termo de referência.

### **3 - LICITAÇÃO**

3.1 – A contratação será por meio de licitação na modalidade Pregão Presencial.

3.2 - O tipo de licitação é menor preço

3.4 - A adjudicação será item

3.5 - O regime de execução será empreitada por preço unitário.

### **4 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. – A presente despesa, relativa à execução do serviço correrá a conta do Elemento de Despesa correspondente aos seguintes ordenadores, sendo a execução orçamentária para o exercício 2020:

<b>3.1.2 – Tabela Com Entidades Participantes</b>		
<b>ENTIDADE ORDENADORA</b>		<b>ELEMENTO DESPESA</b>
1	SEMAD – ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.40.00.00.00.00
2	FMS – SAÚDE	3.3.90.39.99.00.00.00
3	FCCA – CULTURA	3.3.90.40.00.00.00.00
4	FMCA – AGRICULTURA	3.3.90.40.00.00.00.00
5	FMAS – ASSISTÊNCIA	3.3.90.40.00.00.00.00
6	FMDCA – CRIANÇA	3.3.90.40.00.00.00.00
7	FMSPTMU – ORDEM PÚBLICA	3.3.90.40.00.00.00.00
8	FMMA – MEIO AMBIENTE	3.3.90.39.99.00.00.00
9	IPREV-CA - PREVIDÊNCIA	3.3.90.40.00.00.00.00
10	ÁGUAS DE CASIMIRO	3.3.90.40.00.00.00.00
11	SEMED - EDUCAÇÃO	3.3.90.40.00.00.00.00

### **5 - DA JUSTIFICATIVA**

5.1 – Dada a necessidade de informatização dos serviços públicos e a evolução tecnológica, justifica-se o presente, visto que todos os meios de gestão estão no ambiente digital e que a não contratação do objeto solicitado traria imenso prejuízo financeiro e também na prestação de serviços a população casimirense.

Ainda citamos que para a transparência na governabilidade é de suma importância que todos os mecanismos de produção estejam sendo realizados em ambiente digital, o que só é possível com a contratação do referido objeto.

### **6 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

6.1 – As especificações técnicas deverão atender 100% (cem por cento) dos requisitos e características gerais presentes neste termo e seus anexos.

6.2- Especificação dos serviços em planilhas no ANEXO I ( Planilha Aberta dos Serviços), II E III.

### **7 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO**

7.1 - Deverá ser formalizado contrato administrativo individualizado com cada ente da Administração Pública Direta e Indireta de Casimiro de Abreu participante do presente certame, a saber: 1- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, 2-**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, 3-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASIMIRO DE ABREU**, 4-**FUNDAÇÃO CULTURAL DE CASIMIRO DE ABREU**, 5-**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ÁGUAS DE CASIMIRO DE ABREU**, 6-**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**,



**7-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CASIMIRO DE ABREU, 8-FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA, 9-FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, 10-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 11-FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.**

- 7.2 - O prazo de vigência do contrato para prestação dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data da ordem de execução, após assinatura do contrato e empenhamento da despesa, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, conforme previsto no Art. 57, IV da Lei 8.666/93.
- 7.3 - O preço ofertado para cessão do direito de uso (locação mensal) poderá ser reajustado pelo índice IGP-M, ou na falta desse, pelo índice que o vier substituir, caso haja interesse das partes da prorrogação de prazo contratual, após 12 (doze) meses de prestação de serviço, tendo por base a data de assinatura do contrato, mediante requerimento da CONTRATADA, com prazo de até 30 (trinta) dias anteriores ao reajuste anual.
- 7.4 - Na contagem do prazo é excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente da CONTRATANTE, conforme o disposto no Artigo 110 da Lei Federal 8.666/93.

**8 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- 8.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, um Plano de Trabalho contendo a estratégia que será utilizada, nas etapas/atividades do processo de implantação, os profissionais envolvidos, a especificação e quantificação das entregas conforme tabela abaixo e para cada etapa deverá conter um termo de homologação:

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO													
ETAPA	MESES												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	...
IMPLANTAÇÃO	■												
MIGRAÇÃO	■	■											
CUSTOMIZAÇÃO	■	■	■										
TREINAMENTO		■	■	■									
MANUTENÇÃO E SUPORTE				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

- 8.2. O fornecimento e instalação de todo software necessário para o perfeito funcionamento dos sistemas integrados, inclusive gerenciadores de bancos de dados e ferramentas, deverão obedecer às especificações, requisitos, condições e exigências estabelecidas neste **Termo e em seu(s) Anexo(s)**.
- 8.3. A CONTRATADA deverá executar a implantação, adaptação, parametrização e configuração dos sistemas integrados relacionados neste **Termo e seu(s) Anexo(s)** para o seu perfeito e completo funcionamento.
- 8.4. Conversão dos bancos de dados, será única e exclusivamente para migração de sistemas desktop em sistemas web, das bases atualmente existentes para o formato dos novos sistemas, que deverá ser realizada em no máximo 60 (sessenta) dias da data de emissão da autorização de execução do serviço.
- 8.4.1. Para os sistemas solicitados como desktop e descritos como (SEM MIGRAÇÃO), não haverá conversão e alteração da estrutura de dados, devendo a CONTRATADA utilizar a mesma estrutura dos bancos de dados já existentes (Sybase) assim como o gerenciador adotado pela Prefeitura (Sybase Central).
- 8.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar senhas de acesso ilimitadas para o perfeito e completo funcionamento dos sistemas integrados.
- 8.6. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento dos usuários, para que estes possam operar de forma correta os sistemas integrados relacionados neste **Termo e seu(s) Anexo(s)**.
- 8.6.1. Deverá ser considerado como treinamento, o treinamento fornecido ao mínimo de 2 (dois) usuários por órgão, em cada módulo;
- 8.6.2. Entende-se por treinamento extra, treinamentos aplicados para a inclusão de novos funcionários e reciclagem de funcionários já treinados e inclusos no subitem 8.6.1;
- 8.7. Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única empresa vencedora, podendo estes sistemas estarem inseridos em arquivo executável único ou em vários, desde que atendam às exigências deste **Termo de Referência seu(s) Anexo(s)** e sejam produzidos por uma mesma produtora de software.
- 8.8. Todos os sistemas deverão atender a totalidade (100%, cem por cento) de exigências contidas neste **Termo de Referência seu(s) Anexo(s)**. Não sendo aceitos programas, interfaces ou quaisquer exigências aqui contidas sem que estejam em plena operacionalidade.



8.9. A CONTRATADA deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão contratante, seja para atendimento da legislação federal, estadual e municipal.

8.9.1. No caso da CONTRATADA não ser a produtora do software, deverá apresentar, no ato licitatório e sempre que solicitado, o credenciamento de representação do fabricante para comprovar autorização para comercialização dos sistemas.

8.10. Em caso de descredenciamento da representação do software, ficará automaticamente rescindida a prestação do serviço com a empresa vencedora, ficando a produtora solidária a dar continuidade de atendimento dentro das mesmas condições estabelecidas, até a data de eleição de um novo pleito licitatório.

8.11. Todos os treinamentos dos sistemas deverão ser ministrados no Município de Casimiro de Abreu, com exceção dos casos acordados entre contratante e contratada, e estar incluídos em sua totalidade nos custos para execução dos serviços.

8.12. O acesso e permanência dos funcionários da contratada aos locais de prestação de serviço ficam condicionados única e exclusivamente para realização dos serviços nos horário de expediente, salva condição excepcional previamente autorizada.

8.13. Em caso de visita técnica às dependências da Prefeitura, a empresa contratada deverá comunicar antecipadamente o agendamento da presença dos técnicos, para que a Prefeitura possa disponibilizar funcionário do Departamento de Informática ou de preposto capacitado para acompanhamento.

### **9 - DO SUPORTE TÉCNICO**

9.1. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico para atendimento de esclarecimentos de eventuais dúvidas que possam surgir durante a operacionalização dos sistemas integrados, para auxiliar a geração e/ou validação de arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, Tribunal de Contas e resolução de eventuais problemas relacionados ao possível mau funcionamento ou adaptação necessária referente a questões legais federais, estaduais e municipais.

9.1.1. Entende-se por atendimento e suporte técnico a seguinte estrutura:

- a. Atendimento online em horário comercial;
- b. Atendimento telefônico em horário comercial;
- c. Assistência técnica remota via web;
- d. Serviços prestados através de assessoria técnica na sede da CONTRATANTE.

9.1.2. Todos os chamados para suporte técnico deverão respeitar os prazos de atendimento conforme tabela 9.1.3.

#### **9.1.3. TABELA DE ATENDIMENTO**

NÍVEL	TÍTULO	DESCRIÇÃO	LEITURA	SOLUÇÃO APONTADA	SOLUÇÃO EFETIVA
1	Muito Alta	Um ambiente de produção/atendimento essencial está parado ou fora de funcionamento e não há meios de contornar a falha, com um número significativo de usuários afetados.	1 hora	2 horas	1 dia útil
2	Alta	Um componente dos módulos está indisponível, causando um impacto Operacional significativo.	1 hora	4 horas úteis	2 dias úteis
3	Média	Um componente dos módulos está indisponível. O problema pode ser contornado. Impactos operacionais moderados a pequenos.	4 horas	8 horas	3 dias úteis
4	Baixa	Dúvidas, problemas na utilização, esclarecimentos da documentação.	4 horas	8 horas	5 dias úteis
5	Muito Baixa	Sugestões, solicitações de desenvolvimento de melhorias.	8 horas	24 horas	30 dias úteis



- 9.2. O suporte técnico deverá ser realizado junto à contratante através de profissional técnico capacitado e que possua reconhecida experiência nos sistemas oferecidos, com vistas a dirimir quaisquer dúvidas, podendo o suporte ser dado via helpdesk ou através de acesso remoto ou presencial, a critério da contratante.
- 9.2.1. Todo suporte técnico para atendimento de eventuais necessidades será solicitado pela contratante mediante condições estabelecidas neste Termo e seu(s) Anexo(s).
- 9.3. Apresentando algum problema que limite ou impeça a correta utilização dos programas, a contratante avisará à CONTRATADA, que deverá fornecer imediatamente o número do protocolo de atendimento e apresentar imediatas soluções ou providenciar visita técnica.
- 9.4. Cada ente responsável pela contratação manterá o registro e controle dos serviços com data de início e término, assim como número de protocolo por ocorrência, fornecido pela CONTRATADA no ato da solicitação de atendimento.
- 9.5. O serviço de suporte deverá ser prestado respeitando-se o prazo máximo para atendimento da solicitação feita pela CONTRATANTE no horário de 09:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira.
- 9.6. Cada serviço solicitado deverá ser registrado mediante um formulário próprio (Ordem de Serviço) fornecido pela CONTRATADA, contendo: classificação de urgência/prioridade/nível (conforme item 9.1.3. - TABELA DE ATENDIMENTO), número através do qual o chamado foi protocolado, data e hora da abertura, data e hora do atendimento, descrição dos serviços reclamados, e breve diagnóstico da CONTRATADA. Deverão ainda conter: um breve resumo da solução estabelecida, a assinatura do usuário do sistema apontando o status do atendimento e do responsável pela CONTRATANTE ou servidor por ela designado para acompanhamento.
- 9.7. Os funcionários designados pela contratada que irão executar os serviços, deverão se apresentar com vestuário adequado à permanência nas dependências da contratante e identificados através de crachá.

#### **10 – TÉCNICO RESIDENTE**

- 10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar as suas próprias custas, um técnico residente das 09:00 horas as 17:00 horas, 3 (três) vezes por semana, 12 (doze) vezes mensais.
- 10.2. A CONTRATADA deverá realizar controle e fiscalização do cumprimento das horas de trabalho do técnico residente e emitir relatório mensal comprovando a prestação do serviço, o mesmo deverá ter o aceite da CONTRATANTE.
- 10.3. Poderá haver compensação de dias a critério da CONTRATANTE, mediante aviso prévio, a combinar entre as partes.
- 10.4. De INICIATIVA do técnico residente, quando da impossibilidade de comparecimento por motivo médico, a CONTRATADA deverá realizar imediata substituição, ficando inviável o cumprimento da jornada diária, a CONTRATANTE ficará desobrigada a realizar o pagamento do referido dia de ausência do técnico.
- 10.5. De INICIATIVA da CONTRATADA, quando o impedimento do cumprimento do serviço do técnico residente, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE no prazo mínimo 10 dias úteis, ficando a condição estabelecida no item 10.3, quando da recusa a CONTRATANTE deverá providenciar substituição do técnico, ficando na ausência de técnico passível de sanção prevista neste Termo de Referência.
- 10.6 De INICIATIVA da CONTRATANTE, quando o impedimento do cumprimento do serviço do técnico residente, seja por feriado ou outros motivos, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA no prazo mínimo de 10 dias úteis, ficando a CONTRATADA desobrigada a cumprir a jornada, assim como a CONTRATANTE o pagamento da data impossibilitada.
- 10.7 O técnico residente realizará atividade de treinamento, assessoramento, sugestões de boas práticas junto ao sistema, acompanhamento de cadastramento quando for solicitado, realizará criação de relatórios, correções e alterações que forem necessárias junto aos sistemas e banco de dados.
- 10.8 O técnico residente não isentará a CONTRATADA do suporte técnico anteriormente especificado no item 9 deste Termo de Referência.
- 10.9 Todos os atendimentos realizados pelo técnico residente deverão constar de formulário descrito no suporte técnico junto ao item 9.6 deste Termo.

#### **11 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E HABILITAÇÃO**

- 11.1. Será considerada vencedora, a empresa que ofertar o **MENOR VALOR GLOBAL** para execução do serviço.
- 11.2. A empresa vencedora deverá realizar demonstração dos sistemas funcionando no **terceiro dia útil após a data de realização do certame**. Para esta apresentação, a empresa poderá trazer os sistemas já instalados em computador próprio.





11.2.1. A demonstração dos sistemas deverá ser realizada na sala de reuniões, situada no Prédio da Prefeitura, rua Padre Anchieta, 234, Centro – Casimiro de Abreu/RJ, a partir das 09:00 horas.

11.2.2. A avaliação será realizada por comissão constituída na portaria 0982/2019 expedida pelo Gabinete do Prefeito.

11.2.3. Os itens avaliados na demonstração são os elencados em estrutura de tópicos no anexo ii e iii do termo de referencia, cabendo na demonstração comprovar que o sistema atende os requisitos exigidos.

11.2.4. Para a demonstração os softwares deverão estar devidamente finalizados e parametrizados, sem que haja necessidade de alterações, correções, modificações ou aperfeiçoamentos.

11.2.5. Para a apresentação dos sistemas não haverá limitação de tempo, tendo em vista a objetividade da apresentação de cada funcionalidade, não havendo possibilidade de conclusão dos trabalhos da comissão de avaliação de software o presidente poderá designar outra data para conclusão.

11.2.6. Durante toda fase de demonstração a comissão poderá indagar sobre os itens que estão sendo apresentados.

11.3. O não cumprimento do item anterior, ou sendo o sistema incompatível com as especificações técnicas contidas neste Memorial e Seu(s) Anexo(s), acarretará na inabilitação direta da empresa vencedora, e na convocação do segundo colocado na ordem de classificação, não eximindo a empresa de penalidades previstas na legislação pertinente.

11.4. Os preços apresentados deverão contemplar todos os custos necessários para execução dos serviços, inclusive os relacionados a suporte técnico e fornecimento de todo software necessário, inclusive despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e outras, conforme constantes neste **Termo e seu(s) Anexo(s)**.

11.5. A validade da proposta não deverá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua apresentação (licitação).

11.6. A Comissão de Avaliação lavrará Ata, bem como o relatório com a avaliação do sistema apresentado, o resultado da avaliação será divulgado pela Comissão de Licitação.

## **12- REAJUSTE/REPACTUAÇÃO:**

12.1. Caso o contrato alcance duração superior a 01 (um) ano, contado da data de do contrato, será facultado à CONTRATADA solicitar reajuste de valor, somente quanto às parcelas remanescentes, e assim, a cada período de um ano contado do último reajuste, utilizando-se o índice IGP-M.

12.2. A solicitação será analisada e comparada aos preços praticados no mercado, e somente será deferida se mantida a vantajosidade para a Administração.

12.3. Os reajustes a que o contratado fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

## **13 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

13.1. Caberá ao **MUNICÍPIO** administrar e fiscalizar a execução do Contrato, de forma imediata através dos seguintes entes: 1- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, 2-**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, 3-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASIMIRO DE ABREU**, 4-**FUNDAÇÃO CULTURAL DE CASIMIRO DE ABREU**, 5-**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ÁGUAS DE CASIMIRO DE ABREU**, 6-**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**, 7-**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CASIMIRO DE ABREU**, 8-**FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**, 9-**FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, 10-**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, 11-**FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**.

13.2. **Cada ente supracitado será responsável pela administração e fiscalização da execução de seu respectivo contrato administrativo.**

13.3. Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos, nas especificações dos serviços, no contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, observado o contraditório e a ampla defesa.

13.4. As demais cláusulas poderão ser de acordo com o estabelecido pela Secretaria de Governo, observadas as normas estabelecidas na Lei Federal 8666/93, suas posteriores alterações e nas demais legislações que tratem da matéria.



- 13.5- Caberá aos fiscais do Contrato, acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinar o que for necessário a regularização das falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 13.6- Ficará reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação.
- 13.7- O gestor deverá indicar fiscal de contrato com aptidão técnica e que detenha as competências necessárias para cumprir o encargo e quando necessário incluir antes da nomeação, curso voltado para qualificação da fiscalização.

#### **14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1 - Executar os serviços, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas no Termo de Referência e principalmente aos preceitos instituídos pela Lei Federal de Licitações.
- 14.2 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 14.3 - Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.
- 14.4 - Responsabilizar-se, exclusivamente por quaisquer ônus, direitos e obrigações, vinculadas à legislação tributária, trabalhista, segurança e medicina do trabalho, previdenciária ou comercial, decorrente da contratação.
- 14.5 - Arcar com todas as despesas operacionais, correspondentes a deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos, cópias e quaisquer outras necessárias à execução do objeto deste contrato.
- 14.6 - Executar o contrato através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo o Contratante exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e obrigando-se também a indenizar o Contratante por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.
- 14.7 - Responder perante o Contratante por qualquer tipo de omissão ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço ora contratado, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao Contratante o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.
- 14.8 - Facilitar e permitir ao Contratante, a qualquer momento, a realização de auditoria dos serviços, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade ao Contratante, e esclarecer prontamente as questões relativas à execução do contrato, quando solicitada.
- 14.9 - Não utilizar o nome do Município de Casimiro de Abreu e do Contratante em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.
- 14.10 - Não se pronunciar em nome do Município de Casimiro de Abreu e do Contratante a órgãos da imprensa ou clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços ao seu cargo.
- 14.11 - Comunicar ao Contratante, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.
- 14.12 - Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 2 (dois) dias o pedido de afastamento temporário, bem como, quaisquer alterações cadastrais da empresa (end., tel., fax, e-mail).
- 14.13 - Guardar por si, por seus empregados e prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão do fornecimento a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.
- 14.14 - Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.
- 14.15 - Apresentar ao Contratante, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial do pagamento.
- 14.16 - Assumir total responsabilidade pelos serviços que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens do Município e do Contratante, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato ao Município e ao Contratante o valor do prejuízo acarretado.
- 14.17 - Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os serviços considerados inadequados ou



imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério do Contratante aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais

- 14.18 - Requerer a exclusão do Município e do Contratante de lide que venha a ser movida por qualquer motivo relacionado aos compromissos aqui contratados, inclusive por seus funcionários, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos, sem prejuízo de rescisão contratual.
- 14.19 - Obter as Licenças junto às repartições competentes, necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e mantê-las atualizadas.
- 14.20 - O Município e o Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alegados.

**14.21 - DOCUMENTOS CORRELACIONADOS:**

14.21.1 A licitante vencedora por ocasião da assinatura do contrato deverá apresentar a documentação a seguir relacionada, sob pena de decair em direito a contratação.

- a) Documento com indicação da linguagem em que foi desenvolvido os sistemas, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do ambiente de rede e da configuração mínima hardware requerida, visando assim, verificar a compatibilidade do sistema, com a arquitetura computacional existente junto a Administração, bem como, o banco de dados utilizado pela empresa.
- b) Plano de trabalho para instalação, testes, migração e implantação dos sistemas ofertados.
- c) Plano de suporte operacional e assistência técnica, após implantação dos softwares.
- d) Caracterização do Gerenciador de Banco de Dados.
- e) Declaração de Visitas Técnicas.
- f) Comprovação de Capacidade Técnica frente ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – TCE/RJ, mediante apresentação de atestado (s), expedido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público, confirmando que os softwares ofertados atendem às exigências legais do SIGFIS – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- g) Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito Público, comprovando que os softwares ofertados possibilitem os mecanismos operacionais de atendimento integral às normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 131/2009.
- h) Declaração assegurando que os softwares a serem implantados atendem aos requisitos técnicos gerais e operacionais,

**14.21.2 FATORES ESSENCIAIS:**

Tendo em vista que os serviços a serem prestados demandam elevado grau de especialização e profissionalismo, elencamos abaixo alguns fatores a serem considerados quando da celebração do contrato.

a) **QUANTO A EQUIPE TÉCNICA:**

Objetivando garantir a qualidade do serviço a ser prestado, deverá ser apresentada a Declaração da empresa vencedora do certame, com a relação dos profissionais capacitados com formação nas áreas de: 1 (um) Profissional com formação em Administração de Empresas e Inscrição junto ao seu conselho de classe pertinente, pelo menos 2(dois) Profissionais com formação em Contabilidade e Inscrição junto ao seu conselho de classe pertinente e por fim, de 2 (dois) profissionais com formação em Análise de Sistemas. Os profissionais deverão comprovar seu vínculo empregatício, bem como, deverão também apresentar atestados de capacidade técnico-profissional emitidos por pessoa jurídica de direito público.

Destacamos que tal exigência justifica-se em razão da peculiaridade do objeto licitado, trata-se de um objeto de elevada complexidade tecnológica e importância para a Administração Municipal, sendo imprescindível que a licitante vencedora possua técnicos experientes na solução proposta, o que justifica essa exigência, em especial aquela que se refere ao prazo mínimo que o mesmo deve ser contrato, evitando quaisquer problemas futuros ao contrato que venha a ser firmado.

**15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 15.1 - Promover, na forma do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência. A existência de fiscalização da Contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer vício ou defeito na execução do contrato.
- 15.2 - Notificar, por escrito, à Contratada sobre eventuais irregularidades encontradas no fiel cumprimento de suas



obrigações, observando os prazos para adequação.

- 15.3 - O Contratante se reserva o direito de solicitar os serviços ora contratados, na sua totalidade ou parcialmente, de acordo com a sua necessidade e conveniência.
- 15.4 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 15.5 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços efetivamente executados e faturados, nas condições estabelecidas no contrato.

#### **16 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

16.1 Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com características tecnológica e operacional e quantidades mínimas equivalentes ao objeto licitado.

16.1.1. Havendo dúvidas fundadas do Pregoeiro em relação aos atestados de capacidade técnica apresentados, poderá exigir documentos que comprovem a contratação indicada, sob pena de inabilitação do licitante.

#### **17 – DA ESTIMATIVA**

17.1. A pesquisa de mercado será feita pela Secretaria de Governo- Departamento de Compras, objetivando atender ao princípio da Economicidade, fundamentar-se-á em preços obtidos em consulta a empresas do ramo de atividade para o objeto do presente pedido.

#### **18 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

18.1. O PAGAMENTO para os serviços iniciais deverá ocorrer conforme as etapas descritas na tabela contida no item 8.1 deste termo e tabela abaixo:

18.1.1 – CRONOGRAMA DE PAGAMENTO		
Período	Descrição/Etapa	Percentual
1º Mês	Implantação	100,00%
	Migração	50,00%
	Customização	33,30%
2º Mês	Migração	50,00%
	Customização	33,30%
	Treinamento	50,00%
3º Mês	Customização	33,40%
	Treinamento	50,00%
<b>Início no 4º Mês</b>	Manutenção, Suporte/Técnico Residente	Mensalidade conforme utilização dos módulos para cada entidade.

- 18.2 - O Município de Casimiro de Abreu somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;
- 18.3 - A nota fiscal deverá ser apresentada após a conclusão de cada evento, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.
- 18.4 - O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada após a entrega do material, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à CONTRATADA, por descumprimento de obrigações contratuais.
- 18.5 - Da nota fiscal deverá constar relação dos itens entregues, e a nota devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da CONTRATANTE, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.
- 18.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.



- 18.7 - "Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios" (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);
- 18.8 - Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal Nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.
- 18.9 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;
- 18.10 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;
- 18.11 - Caso a CONTRATANTE efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;
- 18.12 - No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;
- 18.13 Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

#### **19- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 19.1 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato poderá o Contratante, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades advertência, na hipótese de execução irregular do Contrato que não resulte prejuízo para a Administração;
- 19.2 A aplicação de multas poderão ser cumulativas conforme a reincidência;
- 19.3 Suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Casimiro de Abreu - RJ, por prazo de até 5 (cinco) anos, quando o licitante convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 19.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, na hipótese de execução irregular, atraso ou inexecução do contrato associado a ilícito penal.
- 19.5 Por atraso na execução ou inexecução de quaisquer serviços, fica a CONTRATADA, sujeita a multa diária de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato, aplicada a partir do primeiro dia após constatação e formalização de ciência a CONTRATADA.
- 19.6 As multas administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a Prefeitura rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis;
- 19.7 Se a contratada não recolher o valor da multa que por ventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da aplicação, ocorrerá aplicação também do item 19.8;
- 19.8 As multas administrativas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à Contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, a critério do Município;
- 19.9 A aplicação de multas não elidirá o direito da Prefeitura de, face ao descumprimento do pactuado, rescindir, de pleno direito, o Contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e ampla defesa.

#### **20 - DO FIM DO CONTRATO**





- 20.1 A CONTRATADA ficara obrigada a disponibilizar duas cópias do banco de dados ao fim do contrato, a primeira cópia deverá ser de 60 (sessenta) dias antecedentes ao último dia de vigência do contrato, a segunda cópia deverá ser do dia subsequente ao último dia de vigência do contrato.
- 20.2 As cópias deverão estar inalteradas, sendo um backup fiel aos dados originais.
- 20.3 Ao fim do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar manual e meios de acesso, sem custas, ao banco de dados para consulta e verificação de dados.
- 20.4 A disponibilização dos dados se dará por meio em que os dados fiquem de plena posse da CONTRATANTE.

## **21 – DA INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS**

- 21.1 A CONTRATADA ficará obrigada a realizar integração com outros sistemas que a CONTRATANTE vier adotar ou que já faça uso.
- 21.2 A CONTRATADA quando solicitada a integração, disponibilizará em no máximo 60 (sessenta) dias um plano de trabalho, respeitando força de trabalho dividida de maneira igualitária entre as CONTRATADAS envolvidas no processo de integração.
- 21.3 Após recebimento do plano de trabalho, ficará a critério da CONTRATANTE a solicitação formal do inicio da execução dos procedimentos de integração.
- 21.4 À CONTRATADA fica vedada o direito a recusa de integração com outros sistemas que a CONTRATANTE vier a solicitar.
- 21.5 Todas as integrações deverão ser 100% automatizadas, sem que haja a intervenção de usuário.

## **22 - DA VIGÊNCIA**

- 22.1 - O contrato a ser firmado vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosa para a Administração Pública, limitada há quarenta e oito meses conforme orientação do art. 57, inciso IV, da Lei n.º. 8.666/93.

Elaborado por Magno Guimarães Rodrigues e Victor Vannutti Mendonça Cardoso Boucinha.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência.

\_\_\_\_\_  
**Willians Gomes Scarpini**  
SEMAD  
Portaria n.º 0908/2017

\_\_\_\_\_  
**Denise Marçal Rambaldi**  
FMMA  
Portaria n.º 1546/2017

\_\_\_\_\_  
**Ibson Dames Junior**  
FMS  
Portaria n.º 0039/2017

\_\_\_\_\_  
**Nícia Maria Barreto de Oliveira Araujo**  
SEMED  
Portaria n.º 0031/2017

\_\_\_\_\_  
**Leila Marcia Barbosa de Souza**  
FMAS  
Portaria n.º 0083/2017

\_\_\_\_\_  
**Leila Marcia Barbosa de Souza**  
FMDCA  
Portaria n.º 0083/2017

\_\_\_\_\_  
**Alfredo Santos Reis Matheus**  
Águas de Casimiro  
Portaria n.º 650/2019

\_\_\_\_\_  
**Rosimery R. M. Macabú Araújo**  
FCCA  
Portaria n.º 672/2019

\_\_\_\_\_  
**Nilton Francisco de Paula**  
FMCA  
Portaria n.º 0425/2017

\_\_\_\_\_  
**Sérgio Moizinho de Mello**  
FMSPTMU  
Portaria n.º 0596/2018

\_\_\_\_\_  
**Murillo X. dos Santos Santiago**  
IPREV-CA  
Portaria n.º 670/2019



**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE PREÇOS DOS SISTEMAS**  
**TABELAS COM MÓDULOS DE SISTEMAS POR ÓRGÃOS CLIENTES**

1 - PLANILHA DE PREÇOS						
Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Licença	Valor Mensal	Valor Anual
1	mês	120	Compras e Licitações	ILIMITADO		
2	mês	120	Contabilidade			
3	mês	120	Estoque			
4	mês	48	Folha de Pagamento			
5	mês	120	Gerenciador de Informações online (Transparência)			
6	mês	12	Indicadores de Informações Inteligente			
7	mês	120	Patrimônio			
8	mês	120	Planejamento (PPA, LOA, LDO)			
9	mês	120	Protocolo			
10	mês	48	Recursos Humanos			
11	mês	12	Serviços de atendimento online ao cidadão			
12	mês	48	Serviços de atendimento online ao servidor			
13	mês	120	Tesouraria			
14	mês	96	Controle de Frota			
15	mês	12	Técnico Residente (12 dias mensais/3 semanais)	-		
16	mês	132	Suporte Técnico	-		
17	Único	11	Implantação	-		
18	Único	11	Migração	-		
19	Único	11	Customização	-		
20	Único	11	Treinamento	-		
21	mês	12	Gestão Escolar	ILIMITADO		
<b>TOTAL R\$:</b>						

1.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO
2	mês	12	Contabilidade	
3	mês	12	Estoque	
4	mês	12	Folha de Pagamento	
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)	
6	mês	12	Indicadores de Informações Inteligente	
7	mês	12	Patrimônio	



8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)	
9	mês	12	Protocolo	
10	mês	12	Recursos Humanos	
11	mês	12	Serviços de atendimento online ao cidadão	
12	mês	12	Serviços de atendimento online ao servidor	
13	mês	12	Tesouraria	
14	mês	12	Controle de Frota	
15	mês	12	Técnico Residente (12 dias mensais/3 semanais)	-
16	mês	12	Suporte Técnico	-
17	Único	1	Implantação	-
18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-

### 1.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *
16	mês	12	Suporte Técnico	-
17	Único	1	Implantação	-
18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-
21	mês	12	Gestão Escolar	ILIMITADO

### 1.3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASIMIRO DE ABREU

Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *	
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO	
2	mês	12	Contabilidade		
3	mês	12	Estoque		
4	mês	12	Folha de Pagamento		
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)		
7	mês	12	Patrimônio		
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)		
9	mês	12	Protocolo		
10	mês	12	Recursos Humanos		
12	mês	12	Serviços de atendimento online ao servidor		
13	mês	12	Tesouraria		
14	mês	12	Controle de Frota		
16	mês	12	Suporte Técnico		-
17	Único	1	Implantação		-



18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-

**1.4 – FUNDAÇÃO CULTURAL**

Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO
2	mês	12	Contabilidade	
3	mês	12	Estoque	
4	mês	12	Folha de Pagamento	
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)	
7	mês	12	Patrimônio	
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)	
9	mês	12	Protocolo	
10	mês	12	Recursos Humanos	
12	mês	12	Serviços de atendimento online ao servidor	
13	mês	12	Tesouraria	
14	mês	12	Controle de Frota	
16	mês	12	Suporte Técnico	
17	Único	1	Implantação	-
18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-

**1.5 – FUNDAÇÃO CASIMIRO DE ABREU**

Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO
2	mês	12	Contabilidade	
3	mês	12	Estoque	
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)	
7	mês	12	Patrimônio	
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)	
9	mês	12	Protocolo	
13	mês	12	Tesouraria	
15	mês	12	Suporte Técnico	
16	Único	1	Implantação	-
17	Único	1	Migração	-
18	Único	1	Customização	-



19	Único	1	Treinamento	-
<b>1.6 – FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>				
Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO
2	mês	12	Contabilidade	
3	mês	12	Estoque	
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)	
7	mês	12	Patrimônio	
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)	
9	mês	12	Protocolo	
13	mês	12	Tesouraria	
14	mês	12	Controle de Frota	
16	mês	12	Suporte Técnico	
17	Único	1	Implantação	-
18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-
<b>1.7 – FUNDO DE DEFESA DO DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</b>				
Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO
2	mês	12	Contabilidade	
3	mês	12	Estoque	
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)	
7	mês	12	Patrimônio	
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)	
9	mês	12	Protocolo	
13	mês	12	Tesouraria	
14	mês	12	Controle de Frota	
16	mês	12	Suporte Técnico	
17	Único	1	Implantação	-
18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-
<b>1.8 – AGUAS DE CASIMIRO</b>				
Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *





1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO
2	mês	12	Contabilidade	
3	mês	12	Estoque	
4	mês	12	Folha de Pagamento	
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)	
7	mês	12	Patrimônio	
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)	
9	mês	12	Protocolo	
10	mês	12	Recursos Humanos	
12	mês	12	Serviços de atendimento online ao servidor	
13	mês	12	Tesouraria	
14	mês	12	Controle de Frota	
16	mês	12	Suporte Técnico	
17	Único	1	Implantação	-
18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-

**1.9 – IPREV-CA**

Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *	
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO	
2	mês	12	Contabilidade		
3	mês	12	Estoque		
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)		
7	mês	12	Patrimônio		
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)		
9	mês	12	Protocolo		
13	mês	12	Tesouraria		
14	mês	12	Controle de Frota		
16	mês	12	Suporte Técnico		-
17	Único	1	Implantação		-
18	Único	1	Migração		-
19	Único	1	Customização		-
20	Único	1	Treinamento	-	

**1.10 – FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE**

Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO



2	mês	12	Contabilidade	
3	mês	12	Estoque	
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)	
7	mês	12	Patrimônio	
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)	
9	mês	12	Protocolo	
13	mês	12	Tesouraria	
14	mês	12	Controle de Frota	
16	mês	12	Suporte Técnico	-
17	Único	1	Implantação	-
18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-

**1.11 – FUNDO DE MEIO AMBIENTE**

Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Qtde. licença *
1	mês	12	Compras e Licitações	ILIMITADO
2	mês	12	Contabilidade	
3	mês	12	Estoque	
5	mês	12	Gerenciador de Informações online (Transparência)	
7	mês	12	Patrimônio	
8	mês	12	Planejamento (PPA, LOA, LDO)	
9	mês	12	Protocolo	
13	mês	12	Tesouraria	
16	mês	12	Suporte Técnico	
17	Único	1	Implantação	-
18	Único	1	Migração	-
19	Único	1	Customização	-
20	Único	1	Treinamento	-



## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### REQUISITOS DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

- Trabalhar com banco de dados relacional.
- A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal, estadual e municipal.
- Os sistemas que dada a sua pertinência rodem em plataforma desktop e conforme anexo III possuir em sua descrição “**SEM MIGRAÇÃO**”, deverão utilizar a mesma linguagem de programação e mesmo banco de dados proprietário já adquirido em data passada pela Administração Municipal, assim como a estrutura das tabelas que deverá ser mantida: Sybase SQL Anywhere, versão 9.0 ou superior, este que se trata de banco, robusto, de alto desempenho, velocidade e garantia e assistência técnica, trazem assim, uma responsabilidade objetiva para com o prestador de serviço. Os sistemas no qual devam rodar em plataforma web como especificado no anexo III, ficam desobrigado a rodar em banco de dados Sybase SQL Anywhere, entretanto, os mesmo deverão rodar em banco de dados, proprietários, robusto, de alta performance e desempenho, devendo ser disponibilizado para a Administração Municipal de forma gratuita.
- Ser multiusuário e multitarefa concomitantemente, permitindo o acesso às mesmas rotinas ou rotinas diferentes, por usuário diferente ao mesmo tempo. Cada sistema tem que funcionar com suas respectivas permissões no Sybase SQL Anywhere, conforme exigido no **ANEXO I – PLANILHA DE PREÇOS DOS SISTEMAS**, para pleno funcionamento dos serviços dependentes de cada sistema.
- Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal nas seguintes plataformas Windows: 7,8 e 10, podendo apresentar módulos em ambiente web.
- Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada, podendo esta auditoria ser acessada a qualquer momento.
- Possibilitar ajuda via tecla de atalho, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.
- Possuir ferramenta que possibilite a criação e/ou alteração de relatórios para os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características:
  - Ser desenvolvido na língua portuguesa,
  - Permitir a criação de relatórios de qualquer informação do sistema
  - Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas,
  - Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso.
- Possuir todos os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- Possibilitar a criação de relatórios personalizados para o TCE-RJ.
- Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente no padrão ICP-Brasil, instituído por Medida Provisória 2.200-2, de 24/08/2001.
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- Possuir ferramenta que possibilite a criação de arquivos de qualquer informação do sistema.
- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.



- Ter 'Log' onde sejam registradas todas as ações operacionais no sistema, registrando todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas datas, horário, usuário e programas acessados.
- Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizados por usuário e não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema.
- Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurá-las a cada exercício.
- Ter rotina de backup do banco de dados integrada ao sistema, com as seguintes funcionalidades:
  - Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre o backup do banco de dados,
  - Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados,
  - Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,
  - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,
  - Possuir relatórios de backups efetuados,
  - Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento.
- Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "checkpoint" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante, para que a mesma realize os procedimentos necessários através de 'usuário master', disponibilizado pela contratante e devidamente capacitado pela contratada para esta função.
- Os sistemas deverão permitir a integração de dados entre eles automaticamente.
- Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função.
- Os sistemas/módulos deverão permitir, ao usuário, acesso a diversas telas do próprio módulo, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo a tela de cadastros e relatórios.
- Os sistemas/módulos deverão permitir, ao usuário, acesso a módulos diferentes sem a necessidade de fechar o módulo anteriormente utilizado. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo o módulo contabilidade e o módulo patrimônio.
- Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.
- Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
  - Auto-atualização através da rede local com definição de repositórios de acesso;
  - Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
  - Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
  - Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
  - Possuir relatórios das atualizações efetuadas.
- Atender plenamente a legislação específica da Lei Complementar nº 131/2009.
- Possibilitar, entre os órgãos clientes relacionados neste projeto, a consolidação de dados do município entre a administração indireta (fundos, fundações, autarquias) e a administração direta.
- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.



- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.
- Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
- Os sistemas/módulos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
- Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações:
  - Usuário;
  - Data/hora de entrada e saída da operação;
  - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
- Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
- Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
- Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
  - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
  - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
  - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
  - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- Permitir configurar hipóteses de “Alerta”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante, e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da operação de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 5008/2019

RUBRICA \_\_\_\_\_ FLS. \_\_\_\_\_

- Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:
  - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
  - Adicionar/alterar a teclas de atalho;
  - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
  - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
  - Copiar o menu de outros usuários.



### ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### **REQUISITOS TÉCNICOS, SEPARADOS POR SISTEMAS**

##### **ITEM 1 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (SEM MIGRAÇÃO)**

O sistema de Compras é destinado ao controle total das aquisições de materiais e/ou execução de serviços dentro da Prefeitura, de acordo com a Lei 8.666/93. Além de emitir documentos oficiais e relatórios gerenciais, o usuário terá o controle absoluto de tudo que envolve o Departamento de Compras, como últimas aquisições, situação dos fornecedores, evolução dos preços, documentos oficiais, histórico de preços, etc.

O sistema de Compras e Licitações deverá:

- Possuir controle do cadastramento dos materiais por grupos e classes, de fornecedores por ramos de atividade e de materiais por fornecedores.
- Possuir numeração das licitações por modalidade ou sequencial.
- Possuir materiais por centro de custo.
- Possuir atualização automática dos objetos de licitação.
- Permitir selecionar o tipo Editor de Texto, podendo ser MS-Word ou o editor do próprio sistema.
- Gerar automaticamente os arquivos para informações ao Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir parametrização das assinaturas para cada relatório oficial.
- Possuir segurança total dos dados, mantendo a integridade do banco de dados com o gerenciador Sybase em casos de queda de energia.
- Possuir controle na utilização do sistema através do uso de senhas, proporcionando total segurança contra violação ou acessos indevidos às informações.
- Permitir configurar as permissões de forma individual para os usuários do sistema.
- Possuir aplicativo de auditoria interna de uso do sistema.
- Possuir controle de todos os processos licitatórios, desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, homologação, adjudicação e liquidação, respeitando a Lei 8.666/93.
- Possuir integração com os sistemas de Estoque, Patrimônio e Contabilidade, permitindo efetuar a importação e exportação de dados, bloquear o valor previsto no processo licitatório e também gerar os empenhos.
- Possuir controle das compras de diversos tipos de materiais e serviços, provenientes ou não de processos licitatórios, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino. Controlar as liquidações por fornecedor, observando as quantidades que são entregues parcialmente.
- Pesquisar automaticamente os itens vencedores de um processo licitatório.
- Possuir opção para registro de coleta de preços.
- Permitir copiar solicitações de compras de outros processos para um novo processo licitatório ou uma compra direta.
- Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consultas a sua situação tributária, seus ramos e atividade, tipos de produtos, às licitações, aos itens em que participou e às compras efetuadas ou serviços executados.
- Possuir controle dos objetos de licitação por natureza, quando é verificado o total já comprado para um determinado objeto, não permitindo efetuar compras do tipo dispensa, caso esse total ultrapasse o limite estabelecido por lei para essa modalidade.
- Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré-estabelecidos pelo usuário.
- Possuir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos.
- Possuir editor de texto especial para geração de textos de editais ou contratos.
- Permitir a gravação em mídia externa dos itens do processo licitatório para que os fornecedores digitem os preços de cada item. Fazendo que a cotação seja eletrônica.



- Possuir ajuda on-line, podendo consultar todas as opções no sistema ou para o campo onde se está no momento.
- Possuir a Lei 8.666/93 para consulta, na íntegra.
- Permitir consultas ao histórico de preços por material ou fornecedor, praticados em licitações ou Compras Diretas.
- Possibilitar emitir autorizações de fornecimento por dotação, centro de custo, global ou de acréscimo conforme art. 65 da Lei 8666/93.
- Permitir cadastro de contratos e aditivos.
- Possuir diversos relatórios gerenciais, de apoio e oficiais, de acordo com as leis. Tem também um gerador de relatórios para que sejam criados de forma personalizada.
- Gerar arquivos para importação no Sistema de Gestão Fiscal – SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – Deliberação TCE/RJ nº 222/02.
- Possuir coleta Automática de Propostas e Preços.
- Possuir coleta preços para compras diretas ou apenas para manter os registros atualizados.
- Permitir colher propostas para processos licitatórios, sendo que o fornecedor poderá efetuar a cotação por meio magnético.
- Comparar, em casos de licitação, automaticamente as propostas enviadas pelos licitantes e verificar o vencedor de cada item do processo ou coleta.
- Permitir que todos os dados cadastrados sejam importados automaticamente, sem necessidade de re-digitação.
- Possuir controle de Fornecedores e Documentações.
- Organizar os fornecedores por “Ramo de Atividade” e os materiais por “Fornecedores”, facilitando a pesquisa. Gerenciar os participantes de cada licitação, as compras efetuadas ou serviços executados, controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos, e possibilitar a emissão de ofício com a relação dos mesmos.
- Possuir controle da Autorização e Liquidação de Fornecimento de Materiais/Serviços.
- Emitir autorização de fornecimento por dotação, centro de custo, global ou provenientes de aditamento de contrato, conforme art.65 da Lei 8.666/93.
- Controlar entrega por fornecedor, analisando as quantidades entregues total ou parcialmente, evitando esquecimentos ou prejuízos pela falta de acompanhamento.
- Integra-se ao sistema contábil, o que facilita a geração de empenhos, bloqueios orçamentários e saldo das dotações.
- Possuir gastos por Unidade Orçamentária.
- Controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré-estabelecidos pelo usuário.
- Classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e a classe, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos.
- Possuir diversos relatórios gerenciais, de apoio, de acordo com as leis. Ter também um gerador de relatórios para que sejam criados de forma personalizada. (cadastrais, processos, oficiais).
- Realizar pregões.
- Possuir cadastro dos orçamentos, despesas, órgãos, centro de custo, elementos de despesa, fonte de recursos.
- Possuir relatórios: orçamentários, grupos e classes, tipos de serviços e contratos, matérias e serviços, fornecedores, matérias por fornecedores, dos processos, oficiais, entre outros.
- Atender plenamente a legislação específica da Lei Complementar nº 131/2009

## **ITEM 2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE (SEM MIGRAÇÃO)**

O sistema de contabilidade é direcionado à execução da contabilidade pública e orçamento Público. As formas de operacionalização do sistema, como controles internos, número de informações, montagem e geração de relatórios, e



modelagem das opções, seguem os critérios das Leis 4.320/64 e 101/00 (Responsabilidade Fiscal). O sistema deverá conter as mudanças especificadas pelas portarias 42, 163, 180, 211 e 212, devendo a empresa vencedora implantar no sistema todas as mudanças legais antecipadamente, garantindo tranquilidade ao usuário.

O sistema de Contabilidade deverá:

- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas, e no sistema orçamentário em partidas simples, de conformidade com a Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/00, inclusive com registro em livro diário.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, possibilitando a geração dos fornecedores e também a geração dos empenhos automaticamente para o Sistema de Contabilidade pública;
- Possibilitar a emissão de relatórios anuais e da LRF;
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e Boletim Financeiro Diário;
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF;
- Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Estimativo ou Global;
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- Realizar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso;
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou quando for o caso em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário;
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado, possibilitando a análise de registros através de emissão de relatórios com crítica de inconsistências.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso;
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;



- Atender plenamente a legislação específica da Lei Complementar nº 131/2009.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
- Permitir informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso e no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado;
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilitar também a exclusão de encerramento mensal, possibilitando correções em períodos anteriores;
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução;
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
- Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;
- Permitir cadastramento de fontes de recursos conforme estrutura de codificação do Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
- Possibilitar todos os mecanismos operacionais de atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no tocante ao SIGFIS.
- Permitir ao usuário executar o encerramento do exercício anterior e iniciar os movimentos contábeis no novo exercício sem a necessidade de intervenção da empresa prestadora de serviço para a execução da atividade.
- Armazenar todos os registros em banco de dados único, sem a necessidade da divisão em pastas com os dados específicos de cada exercício.
- Lançar, automaticamente, a incorporação de patrimônio, quando da liquidação, possibilitando a identificação do bem em questão quanto do lançamento do empenho, emitindo relatórios que possibilitem o controle de saldos contábeis e de patrimônio.
- Lançar, automaticamente, a baixa de dívidas passivas quando do pagamento, possibilitando a identificação do contrato em questão quando do lançamento do empenho.
- Possibilitar a crítica, através de análise de inconsistência, de saldos contábeis quando do encerramento anual para a exata apuração de resultados.
- Dispor da emissão de demonstrativos, anexos da Lei 4.320/64, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, como também de diversos relatórios gerenciais, tendo todos, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades. Emissão do Projeto de Lei do Orçamento, Demonstrativos dos projetos e atividades, Demonstrativo do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, que possibilitam o planejamento da previsão dos recursos destinados com pessoal, para o cumprimento da legislação vigente;
- Possuir utilitários para facilitar a elaboração da proposta orçamentária, como: copiar dados da proposta elaborada no exercício anterior, do orçamento em execução no Sistema de Contabilidade, fazer a correção de valores das receitas e despesas, com percentuais ou valores;
- Possuir cadastro da previsão das Transferências Financeiras
- Permitir o cadastro das ações de governo, e possibilitar o relacionamento destas com as despesas que irão compor a proposta;
- Possibilitar a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa e a Programação Financeira Mensal da Receita, bem como a emissão do relatório de previsão;
- Controlar senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados;





Possibilitar, via internet, a consulta de informações sobre Gastos Diretos por Favorecido, a consulta de informações sobre Gastos Diretos por Projeto/Atividade, a consulta de informações sobre Execução de Receita.

Possibilitar, via internet, a divulgação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, das informações sobre a execução orçamentária e financeira.

Possibilitar, via internet, a consulta de informações sobre Execução de Despesas, a consulta de informações sobre Gastos Diretos por Despesa.

Possibilitar, via internet, a consulta das despesas por credor, a consulta de informações sobre convênios, a consulta de informações sobre Execução de Programa.

Permitir a configuração de lançamentos para o plano de contas dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

Emitir demonstrativos da portaria nº 916/03 para os Regimes Próprios de Previdência Social.

- Possuir integração com o gerenciador de informações online para geração de informação em forma de gráfico.

### **ITEM 3 - SISTEMA DE ESTOQUE (SEM MIGRAÇÃO)**

Tem como objetivo controlar os saldos físicos e financeiros, bem como gerenciar o fluxo de materiais nos diversos almoxarifados das prefeituras.

O sistema de Estoque deverá:

- Permitir controle de um ou mais pontos de estoque físico, ou seja, dos saldos de um mesmo material em diferentes pontos de armazenamento.
- Possuir a codificação de grupos, subgrupos e classes que serão definidas pelo próprio usuário através de máscaras. Pode-se também optar pela não utilização de grupos e classes no cadastro de materiais.
- Efetuar processo de transferência entre estoques com a emissão de materiais de um almoxarifado para outro. O sistema se encarregará de proceder a saída no estoque origem e a entrada no estoque destino.
- Garantir o acesso às informações de um determinado estoque somente aos usuários previamente autorizados.
- Controlar saldos de um determinado material através do número de seu lote para controlar prazos de validade dos gêneros alimentícios e medicamentos.
- Permitir, no processo de inventário, a comparação entre os saldos físicos do sistema e dos almoxarifados. Após a digitação dos saldos corretos, o sistema tratará de gerar lançamentos corretivos de entradas ou saídas, dependendo do caso.
- Possibilitar ao usuário cadastrar informações mais específicas de cada material através de cadastro de características.
- Permitir que as requisições de compras e materiais possam ser cadastradas e, depois, atendidas, dando origem a lançamentos de entradas e saídas.
- Possuir relatórios auxiliares que ajudarão o usuário a manter os dados sempre consistentes, e possuir os relatórios padronizados, que são importantes no momento da prestação de contas.
- Possuir gráficos que mostram de forma clara a evolução dos preços dos materiais, saídas e entradas por período, entre outras informações.
- Permitir o controle das requisições de materiais e o seu posterior atendimento de acordo com o saldo disponível em estoque, bem como o controle das requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque.
- Disponibilizar a transferência de materiais de um almoxarifado para outro, procedendo, automaticamente, a saída do estoque de origem e a entrada no estoque destino.
- Possuir relatórios de controle de saldo físico e financeiro, entradas e saídas anuais, balancetes de estoque, consolidação entre estoques, que ajudarão o usuário a manter os dados sempre atualizados, sendo de grande importância no momento da prestação de contas.
- Possuir os relatórios cadastrais de: Classes; Materiais; Unidades; Lotes; Responsáveis; Fornecedores; Estoques; Centro de Custos; Materiais e fornecedores;
- Possuir relatórios de lançamentos: Entrada; Saída; Balanço anual de entradas e saídas;
- Possuir relatórios gerenciais



- Possuir cadastro de: Classes, materiais, unidades, lotes, fornecedores, responsáveis, centro de custos, transportadoras, estoques.
- Possuir controle de entrada e saída de materiais; transferência entre estoques; cancelamento de transferências; requisição de materiais e requisição de compras.
- Possuir integração com o sistema de compras e licitações propiciando um cadastro único de classes, materiais, centro de custos, fornecedores e unidades de medida.
- Controlar materiais por classe e código seqüencial;
- Possibilitar classificação do material (Consumo, Permanente); a classificação do material por categoria (Percível, Não percível, Estocável) e a classificação por unidades de medida;
- Controlar pendências de pedidos, fornecimento de material;
- Permitir reserva de saldo de materiais por centro de custo;
- Possuir controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Possibilitar a unificação de materiais;

#### **ITEM 4 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO (SEM MIGRAÇÃO)**

O objetivo do sistema é realizar o gerenciamento dos dados da folha de pagamento com confiabilidade em seus processos com: controle total do pagamento de pessoal, assentamento funcional, ficha cadastral, lotação funcional, entre outras rotinas.

O sistema de Folha de Pagamento deverá:

- Possuir rotinas configuráveis:
  - Dos tipos de bases de cálculo utilizadas.
  - De quais eventos devem ser considerados como automáticos no cálculo, ou seja, uma vez configurado o usuário não precisa fazer digitação, sendo necessário apenas que se processe o cálculo.
  - De todas as fórmulas de cálculo, sendo que para eventos padrões as fórmulas já vêm configuradas de acordo com a CLT e o Estatuto dos Servidores Municipais de Casimiro de Abreu.
  - Das fórmulas de cálculo para alteração salarial.
  - Dos motivos de rescisão, podendo o usuário incluir novos motivos há qualquer momento.
  - Das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definindo a quantidade de faixas e, ainda, podendo nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, entre outras.
  - Configuração do comprovante de rendimentos. Podem ser informados quais eventos devem fazer parte de cada item do comprovante.
  - De convênios com o órgão, os quais podem ser configurados quais eventos fazem parte do convênio para se obter, através de relatórios e recibos, uma interação mais fácil com determinado órgão do convênio.
- Possuir cadastro de funcionários com todos os campos exigidos pelo MTB, incluindo a fotografia do funcionário, que pode ser digitalizada diretamente de um scanner para o banco de dados ou ainda ser vinculada a um arquivo do disco. Através deste cadastro não há necessidade de um livro de registro funcional.
- Possuir controle total dos dependentes, pensionistas e de licenças-prêmio.
- Permitir controle dos períodos aquisitivos, sendo informada a data prevista para o início do gozo de férias, as faltas que o funcionário teve no período e a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias. Possui ainda um controle adicional dos dias em que o funcionário saiu e devem ser descontados em férias, como por exemplo folgas, problemas particulares, entre outros.
- Possuir controle da lotação e localização física dos funcionários.
- Permitir que o usuário controle quatro tipos de previdência para um mesmo funcionário automaticamente, sem a necessidade de digitação todo mês.
- Possuir controle da progressão funcional, ficando todos os dados registrados para futuras emissões de fichas cadastrais.



- Possuir rotina para processamento de todos os tipos de cálculo, incluindo cálculo mensal, adiantamento complementar e 13º salário.
- Possuir cálculo de férias individual, férias coletiva, rescisão individual, coletiva e complementar.
- Possuir controle das promoções de cargos, ficando registradas todas as informações para se obter um relatório da vida funcional do funcionário.
- Permitir que o usuário faça simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, PIS/PASEP, salário família e previdência, permitindo ainda que se gere todos os arquivos necessários.
- Permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, devendo ser geradas a partir de um gerador de variáveis. Dentre essas variáveis, podem ser citadas: horas extras, faltas, empréstimos, insalubridade, periculosidade e gratificações.
- Gerar em mídia externa e em formulário de todos os funcionários admitidos e demitidos no mês.
- Possuir total integridade com os bancos. A folha de pagamento pode ser gerada em mídia externa para créditos em conta para vários bancos do país.
- Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, podendo estas serem em arquivo ou formulário.
- Emitir relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, podendo estes selecionar a ordem e a quebra.
- Emitir relatórios de todos os encargos do órgão, permitindo a emissão das guias/relatórios, como DARF, GPS, GFIP, GRFP, IPREV. Tudo em modelo gráfico e textos, e em arquivo quando necessário.
- Possuir relatórios de provisões de 13º e de férias, podendo o usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito, obtida pelos funcionários ativos até o presente momento.
- Emissão das últimas contribuições do INSS, podendo ser emitidas apenas para digitação, caso no sistema não tenham todas as últimas competências necessárias para o preenchimento do formulário.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Permitir consulta do recibo da folha de pagamento, sendo esta uma ótima opção para quando se deseja visualizar o recibo de determinados funcionários.
- Fazer o cálculo do FGTS em atraso dos funcionários, desde sua implantação.
- Permitir a consulta das médias que cada funcionário tem a receber em férias, cálculo do 13º salário ou rescisão de contrato.
- Possuir gerador de relatórios e de arquivos.
- Possuir controle de usuários com níveis de acesso e de senhas.
- Permitir em qualquer rotina e relatório do sistema um ótimo recurso de seleção, sendo este semelhante ao recurso de seleção de páginas do Windows.
- Gerar arquivos para importação no Sistema de Gestão Fiscal – SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – Deliberação TCE/RJ nº 222/02.
- Possui cadastro único de pessoas, o que oferece maior agilidade no cadastramento de múltiplos contratos.
- Permitir gerenciar a estrutura organizacional através de cadastro de organogramas. Mantém um completo registro dos cargos existentes na entidade com seu respectivo número de vagas, agilizando o controle.
- Possibilitar o cadastro dos beneficiários de pensões judiciais e por morte, gerando automaticamente as pensões ou os benefícios.
- Permitir o cadastro de autônomos e controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração da SEFIP.



- Estar preparado para geração dos arquivos solicitados pelos Tribunais de Contas, mantendo atendimento completo às legislações vigentes municipais, estaduais e federais.
- Cadastrar eventos parametrizados através de fórmulas, proporcionando maior flexibilidade na adequação às necessidades, tornando seu cálculo automático.
- Possuir cadastro de variáveis tornando possível o lançamento de eventos para um mês específico ou para períodos mais abrangentes, controlando automaticamente a vigência do cálculo da variável.
- Permitir a Prefeitura ajustar os cálculos de acordo com o estatuto de cada entidade, adequando o sistema à forma de administrar do órgão público, obtendo como rotinas rápidas e eficazes na elaboração da folha de pagamento.
- Possuir controle dos períodos aquisitivos, de acordo com a legislação específica desta Prefeitura, mostrando a real situação das férias do servidor.
- Permitir que os cálculos de férias e rescisões sejam efetuados de forma individual ou coletiva.
- Possuir recurso de programação de férias, podendo pré-cadastrar as informações para esse cálculo.
- Registrar a concessão de vale-transporte gerando automaticamente o desconto em folha.
- Possibilitar o cálculo de rescisões para os servidores, permitindo o cadastramento e configuração dos motivos de desligamento, refazendo o cálculo automático das verbas rescisórias devidas.
- Possuir cálculo complementar utilizado em casos como: rescisão anterior à concessão do aumento salarial referente à mesma competência, e outros.
- Possuir folha complementar nos mesmos moldes da folha mensal.
- Permitir que um servidor demitido seja reintegrado ou que um servidor aposentado tenha sua aposentadoria revertida por determinação administrativa ou judicial.
- Permitir cálculo de 13º salários todo mês. A legislação municipal prevê pagamento do 13º salário integral no mês de aniversário do servidor. O sistema deverá calcular todo mês o 13º salário dos aniversariantes e no final do ano calcular a folha de 13º salário, subtraindo o pagamento feito no mês do aniversário e se houver, pagando a diferença.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade gerando lançamentos contábeis e emitindo relatórios para análise das despesas com pessoal, ou seja, o sistema da folha mandará os dados automaticamente para o sistema de contabilidade que gerará os empenhos da folha, sem necessidade que nada seja feito manualmente.
- Ter conexão integrada com sistema de RH, possibilitando reunir informações pessoais e profissionais.
- Possuir relatórios gerenciais, gráficos ou em texto, para conferência e controle da folha, guias e formulários oficiais (GPS, GRFC, Relação dos Salários de Contribuição, etc.).
- Gerar arquivos para crédito em banco, SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, entre outros, conforme os layouts estabelecidos.
- Exportar dados conforme layout do Banco do Brasil, Itaú, Caixa Econômica, entre outros.
- Permitir integração via arquivo, com a parametrização pelo usuário de qualquer arquivo externo, como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos;
- Possuir integração com o sistema de informações gerenciais online para geração de informação em forma de gráfico.
- Emitir guias para pedido de Seguro desemprego;
- Emitir ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS
- Possibilitar integração com o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias;
- Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP.

#### **ITEM 5 - SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL**

- Permitir a utilização do sistema via internet.



- Possuir filtros para seleção de entidades.
- Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011.
- Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

#### **ITEM 6 - SISTEMA INDICADORES DE INFORMAÇÕES INTELIGENTE**

- Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
- Exibir mensagem quando um indicador ainda não possuir dados no exercício atual, mas tenha informações em outros exercícios.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores pessoas jurídicas devedoras cadastradas em dívida ativa no município.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores pessoas jurídicas devedoras com dívida protestada pelo município
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores pessoas jurídicas pagadoras de IPTU no município.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores pessoas jurídicas pagadoras de ISS no município.
- Permitir ao usuário adicionar, editar e remover um indicador personalizado através de um modelo pré-estabelecido, no formato de Power Number, Lista ordenada, Pizza ou Barra horizontal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores pessoas jurídicas arrecadoras de alvará no município.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município
- Possibilitar ao usuário acesso as páginas da Central de Ajuda
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera



- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do patrimônio público gerido pelo Município.
- Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos pré-estabelecidos pelo leiaute do service layer e também autorizado por token.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
- Possibilitar ao administrador definir a data final de validade de um acesso, removendo-o automaticamente após a expiração.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores tempos médios de atendimento nas unidades de saúde do Município.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores tempos médios de atendimento por procedimento de saúde do Município
- Integração entre as funções da solução garantindo que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto .
- Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com saúde prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias por disciplina de ensino gerados por alunos do 6º ao 9º ano do Município.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.





- Permitir a recepção de dados dos sistemas da saúde do município via web service, de acordo com layout definido.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada nos exercício atual.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com saúde realizada com o percentual da meta constitucional de gastos de saúde referente ao exercício atual.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada nos exercício atual.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto .
- Visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão
- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos
- Possibilitar consultar a base dados da folha de pagamentos para informar ao destinatário a quantidade de afastamentos ou faltas, ocorridos no período pré-determinado;
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto
- Disponibilizar para consulta uma listagem de acessos removidos
- O sistema deve possibilitar ao administrador a desativação do acesso de um usuário
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.



- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificados conforme o tipo de veículo.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
- Permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesa com saúde já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e valores com vencimento para as competências futuras.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município
- Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município
- A criação dos gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 creches da rede municipal que mais possuem vagas livres
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano por estabelecimento de ensino do Município
- Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.
- Permitir que o gestor público realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática
- Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal, no exercício corrente, referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados

#### **ITEM 7 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO (SEM MIGRAÇÃO)**

A finalidade do sistema de patrimônio é auxiliar o órgão público na administração dos bens patrimoniais. Este sistema deverá:



- Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
- Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
- Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
- Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
- Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
- Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
- Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
- Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
- Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
- Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
- Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
- Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
- Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
- Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
- Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
- Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
- Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- Permitir cadastrar seguradoras.
- Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
- Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
- Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
- Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
- Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
- Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
- Permitir visualizar as movimentações por setor.
- Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
- Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
- Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.



- Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
- Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
- Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
- Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
- Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
- Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.
- Possuir ficha completa dos bens patrimoniais com a manutenção do cadastro de bens, que permite sua vinculação às unidades administrativas, com máscaras do código configurável pelo usuário.
- Possuir uma ficha completa dos itens que compõem o patrimônio do Órgão, contendo diversas informações, como conta contábil a qual o bem está vinculado, localização do bem, responsável, fornecedor e uma série de outras informações referentes ao bem.
- Permitir que os bens sejam facilmente evidenciados através do cadastro de características, podendo ser gerais ou específicas para cada tipo de natureza do bem. Informação adicional referente ao bem deverá ser criada através do cadastro de características.
- Possibilitar a contabilização dos dados patrimoniais através de relatórios com registro e saldos da movimentação patrimonial.
- Fazer consulta ao sistema de estoque da situação dos bens estocáveis
- Permitir processo de reavaliação dos bens.
- Fazer a conversão de moeda e o estorno da baixa, sem vínculo ao período contábil.
- Controlar de forma histórica a situação dos bens permitindo saber se um bem está seguro. Informa a localização exata do bem no momento, por quais setores já passou, qual o seu responsável e quem já foi seu responsável, se está locado ou cedido em comodato e para quem.
- Possuir controle de manutenção. Um bem também pode estar em manutenção, então pode-se obter informações sobre onde e porque, e quando a vida útil de um bem termina ou por qualquer outro motivo ele é baixado do patrimônio; fica tudo registrado no sistema para posteriores consultas. Também permite verificar se o bem está ou não sendo utilizado pelo órgão e o seu estado de conservação.
- Permitir o controle sobre o valor atualizado dos bens: Através dos processos de valorização e depreciação de bens, é possível manter atualizado o valor dos bens que compõem o patrimônio. O usuário também tem a opção de fazer com que a correção do valor dos bens seja calculada automaticamente através de parametrização em uma tabela de correções.
- Efetuar levantamento patrimonial através de Inventário: Através de um processo de Inventário, o usuário pode fazer um levantamento da localização dos bens do patrimônio. Desde a abertura até o encerramento do Inventário, o usuário pode verificar a localização dos bens no órgão, fazer todo o acompanhamento e obter conformidade ao inventário dos responsáveis pelos bens através de relatórios do sistema. No encerramento do inventário, o sistema deverá permitir que os bens sejam transferidos automaticamente para os setores onde foram localizados, igualando dessa forma a situação real do patrimônio com a situação demonstrada pelo sistema.
- Possuir relatórios para gerenciamento dos bens e controle patrimonial.
- Possuir relatórios de: balancete de verificação, relatório para contabilização dos dados patrimoniais, etiquetas, relatório de movimentação dos bens, termo de responsabilidade, entre outros.
- Possuir integração com o sistema de compras e estoque realizando atualizações automáticas do banco de fornecedores, unidades administrativas e centros de custos nos três sistemas, sem necessidade de redigitação dos dados e duplicidade de informações.



- Através do processo de inventário, obter um levantamento da localização de todos os bens do patrimônio.
- No encerramento, permitir que os bens sejam transferidos automaticamente para os setores onde foram localizados, igualando dessa forma a situação real do patrimônio com a situação demonstrada pelo sistema.
- Emitir etiquetas numeradas e com códigos de barras para serem anexadas a cada bem do patrimônio, permitindo a conferência e identificação através de um leitor óptico, de maneira rápida e eficiente.
- Possibilitar, através do processo de transferências, que sejam realizadas transferências únicas ou múltiplas dos bens de um local para outro e também a transferência de responsabilidade dos bens de uma pessoa para outra.
- Possuir através de processos de reavaliação (valorização e depreciação) manter o valor dos bens que compõem o patrimônio sempre atualizado. O usuário também terá a opção de fazer com que a correção do valor dos bens seja calculada automaticamente através da parametrização em tabela de correções.
- Possuir relatórios gerenciais como: balancetes, projeções de valorização ou depreciação, registros e saldos da movimentação patrimonial e outros.
- Gerar todos os relatórios para o SIGFIS – TCE/RJ com todas as informações exigidas.
- Exportar todas as informações para as planilhas do TCE/RJ, conforme deliberações da mesma.
- Emitir e registrar o Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

#### **ITEM 8 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL (SEM MIGRAÇÃO)**

O sistema de planejamento deverá elaborar o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). O sistema deverá:

##### **No módulo Plano Plurianual (PPA)**

- Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
- Permitir cadastrar e avaliar as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;
- Permitir cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento;
- Permitir registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas;
- Permitir cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos;
- Permitir registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- Permitir cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- Possuir relatórios de avaliação do plano;
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

##### **No módulo Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois exercícios seguintes;
- Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
- Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
- Permitir informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO;
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Possibilitar informar a expansão da despesa e sua forma de compensação;



- Permitir informar os riscos fiscais;
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
- Possibilitar a previsão das transferências financeiras à fundos;
- Possuir para emissão os anexos da Portaria 470 e 471 referente aos Riscos e Metas Fiscais;
- Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

#### **No módulo Lei Orçamentária Anual (LOA)**

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- Permitir o cadastro da previsão da Receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;
- Permitir identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente;
- Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
- Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que esta se destina;
- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
- Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- Possuir planilha de identificação das despesas;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

#### **ITEM 9 - SISTEMA DE PROTOCOLO**

Garante o controle administrativo dos documentos (processos) que tramitam pelas secretarias e setores da prefeitura. Através de consultas, o usuário fica informado, em poucos segundos, da situação de um determinado processo, dando maior agilidade na prestação de serviços.

O sistema de Protocolo deverá:

- O aplicativo de protocolo via internet deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme lei nº 12.527/2011.
- Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.
- Possuir integração com o aplicativo de tributação municipal.
- Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.
- Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.
- Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.
- Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
- Permitir cadastro retroativo de processos.
- Permitir controle de documentos exigidos por assunto.
- Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
- Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Permitir atualização e consulta de processos por setor.





- Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
- Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
- Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
- Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.
- Utilizar mais de um navegador existente no mercado.
- Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e cpf do requerente.
- Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:
  - órgãos.
  - unidades.
  - departamentos.
- Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:
  - por solicitações.
  - por pessoas.
  - por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
  - acompanhamento de processos.
  - relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente.
  - gráficos.
- Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.
- Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.
- Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.
- Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.
- Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
- Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,
- Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.
- Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.
- Possuir relatório de acompanhamento das taxas.
- Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo.
- Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.
- Enviar sms ao requerente a cada tramitação ou processo concluído. Enviar e-mail ao requerente a cada tramitação ou enviar e-mail ao responsável ou usuários a cada andamento efetuado. Também será possível enviar e-mail somente ao usuário informado ao efetuar um andamento para o mesmo organograma. O usuário autorizado poderá informar e personalizar o conteúdo do envio de e-mail ou sms que será encaminhado ao requerente.



#### ITEM 10 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (SEM MIGRAÇÃO)

O sistema de Recursos Humanos deverá:

- Ter banco de dados único com a Folha de Pagamento.
- Possuir controle total do tempo de serviço efetivo e, ainda, de serviços anteriores.
- Possuir emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
- Realizar previsão de cálculo para aposentadoria, com o tempo restante e o valor previsto.
- Possuir controle para fiscalização de diárias concedidas aos servidores.
- Possuir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, treinamentos e experiências anteriores.
- Possuir controle total de avaliações, que podem ser configuradas por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).
- Possuir registro de atos de elogio, advertência e punição.
- Possuir emissão de relatório que auxilie na previsão da necessidade de novos servidores devido à aposentadoria de outros.
- Possuir configuração dos cabeçalhos dos relatórios, que podem ou não ser impressos com um logotipo.
- Possuir a consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- Ter gerador de relatórios e de arquivos.
- Ter controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- Permitir um ótimo recurso de seleção em qualquer rotina e relatório do sistema, sendo semelhante ao de seleção de páginas do Windows.
- Possuir um cadastro de Experiências Anteriores, onde são registrados todos os tempos de atividades do servidor anteriores ao seu ingresso na entidade, possibilitando a averbação do tempo de serviço.
- Permitir acompanhar bolsas de estudo de funcionários e seus dependentes, controlando o início e o término de estágios.
- Possibilitar o registro de todos os cursos e treinamentos que o servidor participou e também registra sua formação escolar, gerando informações dos servidores formados por área.
- Gerar o histórico documental do servidor através do registro de todos os atos emitidos em seu nome, contendo informações de suas portarias, decretos, memorandos, circulares e comunicações internas.
- Registrar a concessão e a finalidade de diárias.
- Permitir cadastrar atos de punição, advertência e elogio relativos ao servidor.
- Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho.
- Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, disponibilizando a geração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.
- Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.
- Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (anuênios, triênios e quinquênios) automaticamente.
- Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.
- Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.
- Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.



- Permitir que todos os controles do sistema de RH interajam com a folha de pagamento gerando lançamentos de forma automática.
- Dispor de recursos que auxiliam na previsão da necessidade de contratação de novos servidores em virtude da aposentadoria de outros.
- Possibilitar a configuração e o controle das avaliações dos servidores no órgão, através do tempo de serviço efetivo e anterior.
- Disponibilizar o cadastro de participação em cursos externos e gerencia cursos oferecidos aos funcionários, garantindo o controle do planejamento e sua execução.
- Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado.
- Integrar totalmente com o a folha de pagamento.
- Emitir Certidão por Tempo de Serviço, com base no cadastro atual e no cadastro de Experiências Anteriores.
- Possuir uma série de relatórios padrões e também proporciona a criação de relatórios específicos, através do Gerador de Relatórios.
- Possuir integração com o sistema gerenciador de informações online para geração de informação em forma de gráfico.

#### **ITEM 11 - SISTEMA DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ONLINE AO CIDADÃO**

O sistema tem como objetivo oferecer serviço de autoatendimento, via internet/online, ao cidadão nos setores de Protocolo. O sistema deverá:

- Consultar a base de dados do Protocolo em tempo real.
- Possibilitar o atendimento online ao cidadão para validação de documentos emitidos através da internet;
- Possibilitar o atendimento online ao cidadão para consultar tramitação de processos cadastrados no setor de Protocolo;
- Possibilitar o atendimento online ao cidadão para consultar documentação necessária para dar entrada de processos no setor de Protocolo.

#### **ITEM 12 - SISTEMA DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ONLINE AO SERVIDOR MUNICIPAL**

O sistema tem como objetivo oferecer serviço de autoatendimento via internet/online, ao servidor municipal. O sistema deverá:

- Ser totalmente desenvolvido para operacionalizar em ambiente web.
- Permitir ao servidor público consultar seus dados cadastrais e solicitar alterações cadastrais.
- Permitir ao servidor público consultar e emitir recibos de pagamentos recebidos (contra cheque).
- Permitir ao servidor público consultar e emitir a Ficha Financeira.
- Permitir ao servidor público consultar e emitir o Comprovante de Rendimentos Anuais.
- Permitir ao servidor público solicitar a realização de Cursos de Aperfeiçoamento.
- Permitir a correspondência interna entre a entidade e o servidor público, via correio eletrônico, a fim de divulgação de mensagens corporativas.

#### **ITEM 13 - SISTEMA DE TESOURARIA (SEM MIGRAÇÃO)**

O Sistema tem como objetivo permitir ao setor de Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e pagamento realizadas pelo setor. O sistema deverá:

- Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- Possibilitar o controle dos Talonários de Cheques em poder da Tesouraria para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro; registrando e fornecendo relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque



- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- Permitir, na conciliação bancária, as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas: Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias); Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias); Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos; Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria; Demonstrativo financeiro de caixa;
- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso ao sistema e configuração das permissões dos usuários para movimentar os caixas diários;
- Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual;
- Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação, entre outros;
- Permitir arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação agindo de forma integrada inclusive lendo código de barras
- Permitir autenticação, com configuração definida pelo usuário, de forma automática quando do recebimento de guias de arrecadação.

#### ITEM 14 – CONTROLE DE FROTA

- Possibilitar que o usuário configure os órgãos e unidades orçamentárias.
- Permitir que o usuário cancele viagens já registradas
- Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente
- Permitir ao usuário visualizar as reservas registradas, exibindo o número da reserva, veículo, organograma, motorista, data e hora da reserva, data e hora da saída e chegada estimada, situação e finalidade, e que possa ordenar a lista, por qualquer informação pertencente a listagem de reservas.
- Possibilitar cadastrar as rotas a serem percorridas pela frota da entidade, informando a descrição, endereço de saída, endereço de chegada e distância percorrida.
- Permitir visualizar a situação das parcelas das taxas e licenciamentos, listando-as conforme situações possíveis que podem ser sem parcela, em atraso, em aberto e pago. Considera-se como situação sem parcela os registros de taxas e licenciamentos que não possuem parcelas atreladas, em atraso os registros de taxas e licenciamentos que já estão vencidos e não possuem data de pagamento, em aberto os registros de taxas e licenciamentos que ainda não estão vencidos e não possuem data de pagamento e pago os registros de taxas e licenciamentos que já possuem data de pagamento.



- Permitir acesso aos dados de veículos e equipamentos por meio de fonte de dados, onde todos os \*campos\* do cadastro de veículos e equipamentos estão acessíveis (de todas as guias do cadastrado).

Ter seguintes campos utilizados como \*filtro/ordenação\* da fonte de dados de veículos/equipamentos:  
Código;

- Placa;
  - Código da entidade;
  - Descrição;
  - Marcador;
  - Ano de fabricação;
  - Vínculo;
  - Chassi;
  - Identificador de ativo/inativo;
  - Data de inativação;
  - Estado de conservação;
  - Identificador de agregado;
  - Classificação do tipo do veículo;
  - Código da marca;
  - Descrição da marca;
  - Código do modelo;
  - Descrição do modelo;
  - Potência;
  - Cilindradas;
  - Documento;
  - Data de aquisição;
  - Valor de aquisição;
  - Número de dígitos do marcador;
  - Marcação atual;
  - Ano modelo;
  - Cor;
  - Renavam;
- Permitir que o usuário efetue a configuração de antecedência de notificações, de forma que os usuários responsáveis fiquem cientes que as revisões de veículos/equipamentos estão próximas de ocorrerem, e que as taxas e licenciamentos, multas e CNH estão próximas de vencerem. As antecedências das notificações de revisões devem poder ocorrer por meio da quantidade de dias, quilometragem, horas ou milhas. As notificações aos usuários são flexíveis e podem ser construídas por meio do gerenciador de scripts e/ou críticas de usuário.
  - Permitir ao usuário visualizar as taxas e licenciamentos registrados, agrupados por veículo, exibindo o tipo da taxa, exercício, valor total das parcelas, valor total pago, quantidade de parcelas e situação da taxa.
  - Apresentar ao usuário a quilometragem ou hora atual do veículo no momento da inserção da revisão.
  - Permitir ao usuário visualizar as multas registradas, exibindo o número da notificação, veículo, motorista, data e hora da multa, data de vencimento e data do pagamento, permitindo que o usuário oculte da relação de multas, as informações que desejar e ordene a lista, por qualquer informação pertencente a relação de multas.
  - Permitir ao usuário visualizar as ordens registradas, exibindo o número da ordem, veículo/equipamento, motorista, data da ordem e tipo, caso se trate de um abastecimento ou serviço, possibilitando que o usuário oculte da relação de ordens de abastecimentos/serviços, as informações que desejar e ordene a lista, por qualquer informação pertencente a relação de ordens.



- Permitir que os motoristas já registrados possam ser excluídos, mas sua exclusão somente deve ser permitida se o motorista não foi vinculado as seguintes movimentações de reserva de veículos, controle de viagem, lançamento de despesas, lançamento de ocorrências, e ordens de abastecimento e serviço.
- Permitir ao usuário o registro de exercícios.
- Permitir ao usuário visualizar, as rotas registradas, exibindo a sua descrição, endereço de saída e chegada e distância percorrida, podendo realizar a pesquisa dos registros pela descrição, endereço de saída e chegada e ordenar a lista, por qualquer informação pertencente a listagem de reservas.
- Permitir que o usuário do sistema registre os dados de realização da revisão de veículos, informando a data da realização, quilometragem da realização, N° do documento, observações e anexos.
- Permitir que o usuário do sistema registre as viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- Permitir ao usuário visualizar uma relação de funcionários registrados, exibindo o seu nome, CPF e cargo, onde também deve ser possível a realização de pesquisa e ordenação por tais campos.
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de veículos e equipamentos de propriedade da entidade, indicando sua descrição e classificação, caso se trate de veículo ou equipamento.
- Permitir que o usuário visualize de forma diferenciada os meses em que o veículo/equipamento esteve com marcador quebrado.
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de taxas e licenciamentos dos veículos da entidade.
- Permitir que o usuário faça o registro de organogramas que o veículo ou equipamento pode atuar, não permitindo armazenar o organograma com data de início igual a de um organograma já informado para o veículo ou equipamento.
- Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade
- Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.
- Permitir que o usuário registre o pagamento ou confirme o deferimento do recurso, informando a data do recurso, situação do recurso, data do pagamento, valor de juros, valor de desconto e valor pago. Nos casos em que a multa possui recurso, as situações possíveis devem ser pendente de julgamento, deferido ou indeferido.
- Possibilitar ao usuário, o vínculo de veículos ou equipamentos agregados a outro veículo ou equipamento não agregado.
- Permitir ao usuário visualizar os acompanhamentos mensais registrados, exibindo o mês/ano, veículo/equipamento, marcação inicial e final.
- Permitir que o usuário registre as competências das infrações cometidas pelos condutores da frota da entidade.
- Permitir a pesquisa rápida de veículos registrados pela descrição do veículo, placa, organograma, motorista e CPF.
- Permitir que o usuário registre os tipos de infrator que sofreram alguma infração conduzindo a frota da entidade.
- Permitir a pesquisa rápida de ocorrências registrados pelo número, descrição do veículo/equipamento, tipo de ocorrência e nome do motorista.
- Restringir ao usuário, o registro de um veículo/equipamento, onde anteriormente já foi cadastro um veículo/equipamento com a mesma placa, RENAVAM ou chassi.
- Permitir que o usuário do sistema realize o vínculo das infrações na multa e informe o valor para cada infração, informando o código, descrição, amparo legal (CTB), gravidade, infrator, competência, pontos e valor.
- Permitir ao usuário visualizar as viagens registradas, exibindo a descrição do veículo, organograma, data de saída e chegada e situação das viagens.
- Permitir que o usuário do sistema registre os gastos com veículos/equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo/equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento, observações e possibilitar identificar se deseja controlar quilometragem (se sim, então deve ser possível registrar a quilometragem do veículo no momento do gasto). O tipo de ocorrência deve poder ser informado quando o usuário informar uma quilometragem/horas inconsistente.





- Permitir ao usuário visualizar as despesas registradas, possibilitando agrupá-las por motorista, por organograma e por veículo/equipamento, permitindo que o usuário ordene a lista, por qualquer informação pertencente a relação de despesa.
- Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos
- Permitir que o usuário do sistema registre os veículos e equipamentos, informando a placa, descrição, vínculo, classificação, data da aquisição, N° do documento fiscal, valor da aquisição, estado de conservação, indicador se é equipamento agregado, tipo, modelo, RENAVAL, chassi, ano de fabricação, cor, potência, cilindradas e data da inativação. Caso o vínculo do veículo com a administração pública não seja próprio, possibilitar o registro do proprietário.
- Permitir que o usuário do sistema registre as ordens de abastecimentos/serviços, informando a data do abastecimento/serviço, veículo/equipamento, número do documento, responsável, motorista, tipo, caso se trate de um abastecimento ou serviço, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, organograma, fornecedor e observações.
- Permitir desativar o registro de um fornecedor para que essa informação não seja mais listada para vínculo em novos registros.
- Permitir ao usuário visualizar as viagens registradas, exibindo a Descrição do veículo, Organograma, data de saída e chegada e situação das viagens;
- Permitir que o usuário registre as pontuações a serem aplicadas às CNHs dos motoristas da frota da entidade.
- Permitir que o usuário visualize na relação de ordens de abastecimento o número do lançamento da despesa, e visualize as ordens que ainda não estão vinculadas à despesa.
- Permitir a pesquisa rápida de multas registradas pelo número da notificação, descrição do veículo e motorista.
- Possibilitar que o usuário cadastre todos os possíveis tipos de infração que o condutor pode sofrer na condução da frota, informando o código da infração, descrição, amparo legal, gravidade, infrator, competência, pontos e valor.
- Restringir ao usuário a modificação de reservas após o vínculo com um registro de viagem
- Permitir que o usuário realize uma pesquisa no registro dos fornecedores, a fim de localizá-los, pelo nome ou pelo CNPJ ou CPF, devendo mostrar os dados caso já exista cadastro.
- Permitir registrar os materiais e serviços contratados pela entidade, contendo o nome do material, grupo e classe em que pertence, natureza da despesa, classificação, caso se trate de um gênero alimentício, medicamento, combustível ou lubrificante, unidade de medida, a indicação se é estocável ou não, e ainda o tipo do item caso se trate de material, bem permanente ou serviço.
- Restringir ao usuário a modificação de reservas após o vínculo com um registro de viagem.
- Permitir que o usuário agrupe as revisões por veículo, exibindo o total de revisões por veículo, a data de previsão e realização e a situação da revisão.
- Permitir cadastrar os cargos dos funcionários.
- Impedir o registro de motoristas com CPF, RG, ou número da CNH já cadastrados anteriormente.
- Permitir ao usuário visualizar, os veículos registrados, exibindo a sua placa, descrição, data de aquisição, organograma e situação, realizando a pesquisa de veículos por meio da placa e descrição, bem como permitir ordenar a lista, por qualquer informação pertencente a listagem de veículos.
- Permitir que o usuário do sistema registre as despesas a partir de uma ordem de abastecimento/serviço, onde as informações originadas da ordem no momento em que vincula-se à despesa deve ser a data da ordem, origem, caso se trate de uma licitação, estoque ou terceiros, veículo/equipamento, motorista, organograma, fornecedor e última quilometragem do veículo.
- Permitir ao usuário inserir e utilizar as unidades de medida nos materiais e serviços do sistema, indicando se o mesmo possui ou não o fracionamento de unidade.
- Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
- Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada.



- Permitir ao usuário visualizar a situação da reserva, que devem poder ser classificadas como pendentes, atendidas ou canceladas, considerando como pendentes as reservas criadas e não vinculadas ao registro de viagens, e atendidas as reservas já vinculadas a uma viagem.
- Permitir visualizar a situação das revisões. As situações que devem ser possíveis são prevista, realizada e não realizada. Deve-se considerar revisões previstas os registros que não tiveram dados de realização da revisão informados. As revisões realizadas, os registros que possuem dados de realização informados e revisão não realizada os registros que não possuem dados de realização e a data de previsão é menor do que data atual.
- Permitir a pesquisa rápida de acompanhamentos mensais registrados pela descrição do veículo/equipamento ou placa.
- Permitir que o usuário visualize de forma rápida quais as ocorrências que foram criadas a partir de uma despesa.
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos
- Possibilitar que o usuário cadastre os modelos dos veículos da frota da entidade, informando o código da tabela FIPE, marca e descrição.
- Permitir que o usuário do sistema registre as parcelas das taxas e licenciamentos, informando a data do vencimento, valor da parcela, data do pagamento e juros (possibilitar juros, somente se a data do pagamento é maior que a data do vencimento).
- Permitir o registro de itens na despesa, onde para cada item deve ser possível registrar o tipo da despesa, material, especificação do material, definir se abasteceu tanque cheio, quantidade e valor unitário.
- Bloquear a inserção, alteração e exclusão de organograma com data de início diferente do ano atual no veículo ou equipamento.
- Possibilitar obter a localização geográfica dos endereços, o itinerário e a distância entre dois pontos da rota (endereço de saída e chegada).
- Restringir ao usuário a exclusão de registros de revisões já realizadas.
- Possibilitar o lançamento automático de ocorrência quando a quilometragem/horas estiver menor do que a quilometragem/horas anterior a despesa atual.
- Adicionar controle de inserção de registros nos campos de lançamento de despesas
- Permitir a pesquisa rápida de revisões registrados pela descrição do veículo e placa.
- Impedir que o usuário realize o vínculo do mesmo agregado ao veículo/equipamento.
- Permitir que o usuário do sistema registre as reservas de veículos, informando a data e hora da reserva, data e hora da saída e chegada estimadas, veículo, motorista, organograma, finalidade e observações.
- Permitir que o usuário do sistema registre as multas de trânsito, informando o veículo, data e horário da multa, motorista, número da notificação, data de vencimento e observações, município/UF, bairro, logradouro e complemento do local da infração, bem como anexos que formalizem o registro.
- Permitir que o usuário realize o vínculo de rotas no controle da viagem, onde para cada vínculo de rota deve ser possível registrar as informações de descrição da rota, quilometragem de saída e quilometragem de chegada. Exibir para cada vínculo de rota a distância estimada, distância realizada e a quilometragem de distância entre a estimada e a realizada.
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades de reserva
- Permitir que o usuário do sistema registre os motoristas (funcionários que conduzem veículos pertencentes a frota da administração pública), informando o nome, N.º da CNH, categoria da CNH, data de emissão da CNH, data de vencimento da CNH, data da 1ª habilitação, endereço, telefone, e-mail, data de nascimento, CPF, RG, órgão emissor, UF e data de emissão do RG.
- Permitir que os veículos e equipamentos já registrados possam ser excluídos, mas sua exclusão somente deve ser permitida se o veículo/equipamento não foi vinculado as seguintes movimentações de ordem de abastecimentos e serviços, controle de taxas e licenciamentos, lançamento de ocorrências, reserva de veículos, lançamento de despesas, controle de revisões, acompanhamento mensal, controle de viagens.
- Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.



- Permitir que o usuário do sistema registre as viagens a partir de uma reserva de veículo, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável e finalidade.
- Permitir que o usuário do sistema registre as ocorrências do veículo/equipamento, informando o veículo / equipamento, quilometragem, data, tipo de ocorrência, motorista, observações e anexos.
- Possibilitar que o usuário cadastre todos os possíveis tipos de gravidade de infrações que o condutor pode cometer na utilizando veículos e equipamentos da frota da entidade.
- Permitir ao usuário visualizar, os motoristas registrados, exibindo o seu Nome, CPF, N° da CNH, Categoria e Data de vencimento da CNH, possibilitando que possa realizar a pesquisa de motoristas por meio do nome, CPF e N° da CNH e ordene a lista, por qualquer informação pertencente a listagem de motoristas.
- Permitir visualizar a situação das viagens, cada qual em suas etapas como as programadas, em andamento, realizadas e canceladas. Para tal, considera-se com situação programada os registros de viagens que a data da saída é maior que a data atual. Em andamento, os registros de viagens em que a data atual está entre a data de saída e de chegada. Realizada os registros de viagens em que a data atual é maior do que a data de chegada e cancelada os registros de viagens em que o usuário realizou o cancelamento da viagem.
- Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- Permitir ao usuário visualizar as ocorrências registradas, exibindo o N°, veículo/equipamento, data, tipo de ocorrência e motorista; permitindo ocultar da relação de ocorrências, as informações que desejar e que o usuário ordene a lista, por qualquer informação pertencente a relação de ocorrências.
- Permitir que o usuário do sistema registre acompanhamentos mensais de quilometragens/horas/milhas de veículos e equipamentos, inserindo informações como o veículo/equipamento, competência, marcador, marcação inicial e final, identificador de quebra do marcador, marcação no momento da quebra e anexos.
- Propiciar ao usuário o registro dos combustíveis utilizados, permitindo que seja informado o tipo de combustível, combustível padrão, autonomia (mínima, média e máxima), capacidade volumétrica (litros/m3) e cota mensal (litros/m3).
- Permitir que o usuário registre os tipos de ocorrências que possam ocorrer com os veículos.
- Restringir ao usuário, o registro de um organograma ao mesmo veículo ou equipamento, de forma que as datas de início sejam sequenciais.
- Impedir que o usuário registre funcionários com CPF ou RG já cadastrados anteriormente.
- Permitir a pesquisa rápida de taxas e licenciamentos registrados pela descrição do veículo, placa, tipo da taxa e exercício.
- Permitir que o usuário do sistema registre os funcionários responsáveis por viagens, ordens de abastecimentos e serviços realizadas por servidores da administração pública, informando o nome, CPF, data de nascimento, cargo, data de admissão, endereço, telefone, e-mail, RG, órgão emissor, UF e data de emissão.
- Permitir que o usuário do sistema registre as taxas e licenciamentos, informando o veículo, tipo de taxa, ano, valor e observações.
- Permitir registrar os grupos e classes, utilizados para a categorização dos materiais e serviços
- Impedir que o usuário registre funcionários com data de admissão menor do que a data de nascimento. Ou ainda funcionários com data de emissão do RG menor que a data de nascimento.
- Permitir ao usuário visualizar as revisões registradas, exibindo o veículo, data de previsão, realização e situação atual da revisão, permitindo ordenar a lista, por qualquer informação pertencente a listagem de revisões.
- Permitir que o usuário registre os tipos de despesas, sendo que para cada tipo as seguintes informações devem ser necessárias como a descrição, categoria, caso se trate de um abastecimento ou manutenção e a origem do tipo da despesa, caso se trate de combustíveis, peças, pneu, serviços ou troca de óleo.
- Permitir que o usuário visualize de forma rápida quais ordens ainda não possuem itens vinculados.
- Permitir a pesquisa rápida de viagens registrados pela descrição do veículo e organograma.
- Permitir que o usuário do sistema registre as previsões de revisões de veículos, informando o veículo, data de previsão, quilometragem da previsão, observações e anexos.



**ITEM 15 - TÉCNICO RESIDENTE:** Consiste este realizar atividade de treinamento, assessoramento, sugestões de boas práticas junto ao sistema, acompanhamento de cadastramento quando for solicitado, realizará criação de relatórios, correções e alterações que forem necessárias junto aos sistemas e banco de dados da Prefeitura Municipal Casimiro de Abreu e demais entidades através de atendimento “in loco”.

**ITEM 16 - SUPORTE TÉCNICO:** Consiste este, em dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir durante a execução/operacionalização dos softwares e deverá estar disponível à Prefeitura Municipal Casimiro de Abreu e demais entidades através de serviços de suporte remoto, e, ainda, quando necessário, atendimento “in loco”. A empresa contratada deverá prover condições para que o serviço de suporte seja controlado e avaliado pela Prefeitura de modo a garantir a sua melhoria contínua. O acesso ao suporte técnico da empresa contratada deverá ser feito exclusivamente por meio de ferramenta de suporte online e central de atendimento 0800 com a abertura de número de chamado de atendimento, sendo vedada a utilização de e-mail como ferramenta de suporte. A obrigatoriedade de existência de número de abertura de chamado 0800 se faz por conta do interesse público na economicidade e facilidade de acesso a todos os servidores usuários do sistema, sendo condição imprescindível neste caso. Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por todas as medidas e ações relacionadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

**ITEM 17 - IMPLANTAÇÃO:** O processo de Implantação consiste na configuração do software às necessidades da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu e demais entidades, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, incluindo acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação.

**ITEM 18 - MIGRAÇÃO:** O processo de Migração, consiste na conversão dos dados já existentes no banco de dados da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu e demais entidades, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da mesma. Os sistemas informados (SEM MIGRAÇÃO) deverão manter suas estruturas, sem que haja migração.

**ITEM 19 - CUSTOMIZAÇÃO:** O processo de customização consiste na realização de ajustes de funções, relatórios, adaptação às necessidades dos usuários para pleno atendimento das atividades.

**ITEM 20 - TREINAMENTO:** Atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação dos usuários e técnicos operacionais da CONTRATANTE para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/sistemas.

#### **ITEM 21 - SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR**

O sistema de Gestão Escolar deverá informatizar as atividades da Secretaria de Educação, Escolas e outros estabelecimentos de ensino. Com o propósito de agilizar e aperfeiçoar estas atividades, referente a arquivamento de informações, processos, controles e prestação de contas junto aos órgãos competentes, compreendendo:

- Ser um sistema desktop, utilizado em rede local;
- Permitir o cadastro de séries e turmas, com características de cada turma:
  - Nº de exames,
  - Média final,
  - Tipo de avaliação,
  - Nº de vagas,
  - Disciplinas.
- Permitir o cadastramento de cursos/grades da escola.
- Permitir o cadastramento de notas/faltas/exames.
- Permitir o cadastramento de escolas juntamente com seus documentos legais.
- Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, ou fórmula padrão da escola.
- Permitir controle de notas e faltas seja por disciplina,
- Permitir controlar a frequência escolar com opção de controle por aulas e por dia, conforme configuração do curso.
- Permitir controlar o número de alunos por escola/série/turma.



- Ter o controle do sistema por ano letivo.
- Permitir definição do calendário escolar, registrando o período de inicial e final de cada bimestre, e definições das ocorrências durante todo o ano letivo.
- Controlar o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral e anual).
- Possibilitar formas de avaliação diferenciada para os alunos, como notas descritivas e numéricas.
- Permitir definir o número de exames de cada curso.
- Possibilitar definir o valor da Média final a ser alcançada.
- Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
- Permitir definir disciplinas diferenciadas para alunos, individualmente, sendo que essas disciplinas estejam na grade.
- Permitir cadastrar grupos de professores que irão trabalhar em uma turma.
- Possuir critério de pontuação nas inscrições para contratações e informação se for Admissão em Carácter Temporário (ACT).
- Possuir relatório de inscrições de capacitação para contratação de funcionários por Área de atuação: por pontos, por disciplina e por curso.
- Permitir utilizar no cadastro de alunos o código do registro escolar fornecido pela secretaria Estadual.
- Possuir um relatório que informe quanto o aluno deverá alcançar nos exames para aprovação.
- Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário.
- Permitir o controle de disponibilidades de horários do professor por período: matutino, vespertino e noturno.
- Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
- Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos.
- Possuir relatórios cadastrais e gerenciais, gráficos e consultas.
- Possuir processo de reserva da vaga de matrículas, possibilitando matricular os alunos por meio de critérios como (mais próximo da escola, número de reserva, renda familiar).
- Possuir regime seriado (série) e ciclado (fases).
- Gerar Diário de classe, possibilitando editar e criar outros modelos:
  - por professor,
  - por série/turma,
  - por disciplina,
  - por período letivo.
- Permitir que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.
- Permitir transferências de alunos entre turmas e de uma escola para outra.
- Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando re-matricular o aluno automaticamente, ou enviá-lo para a reserva de vagas.
- Permitir o cadastramento de cursos identificando a série/fase inicial e final, e o curso posterior.
- Possuir um módulo para alimentação de dados nas escolas unificado no mesmo banco de forma integrada.
- Possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma não permitindo matricular alunos acima da quantidade disponível de vagas.
- Permitir cadastrar históricos escolares de alunos oriundos de escolas não pertencentes à rede de ensino no município.



- Permitir gerar carteira do Estudante/Transporte Escolar com foto obtida através de webcam.
- Permitir cadastrar as empresas que prestam o serviço do transporte escolar, seus veículos e seus motoristas.
- Possuir boletins escolares na web para os pais terem acesso.
- Permitir que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.
- Permitir que as divisões dos cursos possam ser configuradas conforme o regime adotado: No regime seriado, a divisão deve ser série e ano, e no EJA, a divisão deve ser por bloco e fase.
- Permitir que no regime do EJA o aluno possa ser matriculado por disciplina/bloco e avaliado pelos módulos de forma individual da turma, permitindo cursar a mesma disciplina em mais de um ano letivo.
- Permitir que a disciplina seja dividida em módulos de acordo com a grade utilizada no município.
- Permitir cursar blocos distintos e a nota não interferir na aprovação de outra disciplina.
- Ter a opção de calcular as médias de forma individual e pela seleção das disciplinas do bloco ou fase
- Acompanhar na tela todas as disciplinas e médias em que o aluno foi matriculado no EJA.
- Emitir Diário de classe e relatórios de Notas Faltas, Resultados finais, Atestado de Conclusão de Disciplina, Ficha individual para o EJA.
- Possibilitar a importação/exportação dos dados necessários para a geração de arquivos para a integração com o sistema EDUCACENSO (Censo Escolar do Governo Federal), sem redigitar essas informações.

#### **REQUISIÇÃO DE INTEGRAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS**

Os sistemas propostos deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, em especial:

- a) Contabilidade com Patrimônio;
- b) Contabilidade com Compras e Licitações;
- c) Tributos Municipais com Contabilidade;
- d) Contabilidade com Proposta Orçamentária;
- e) Atendimento online ao Cidadão com Protocolo;
- f) Estoque/Almoxarifado com Compras;
- g) Contabilidade com Folha de Pagamento;

#### **DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que comprometo-me a reservar recurso orçamentário e financeiro para plena execução do serviço, assim que o orçamento para o exercício 2020 estiver devidamente aprovado, sob pena de não ser contemplado pelo serviço objeto deste processo.

Casimiro de Abreu, 26 de agosto de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Willians Gomes Scarpini**  
SEMAD  
Portaria nº 0908/2017

\_\_\_\_\_  
**Denise Marçal Rambaldi**  
FMMA  
Portaria nº1546/2017

\_\_\_\_\_  
**Ibson Dames Junior**  
FMS  
Portaria nº 0039/2017

\_\_\_\_\_  
**Nicia Maria Barreto de Oliveira**  
**Araujo**  
SEMED  
Portaria nº 0031/2017

\_\_\_\_\_  
**Leila Marcia Barbosa de Souza**  
FMAS  
Portaria nº 0083/2017

\_\_\_\_\_  
**Leila Marcia Barbosa de Souza**  
FMDCA  
Portaria nº 0083/2017

\_\_\_\_\_  
**Alfredo Santos Reis Matheus**

\_\_\_\_\_  
**Rosimery R. M. Macabú Araújo**

\_\_\_\_\_  
**Nilton Francisco de Paula**





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 5008/2019

RUBRICA \_\_\_\_\_ FLS. \_\_\_\_\_

Águas de Casimiro  
Portaria n.º 650/2019

FCCA  
Portaria n.º 672/2019

FMCA  
Portaria n.º 0425/2017

\_\_\_\_\_  
**Sérgio Moizinho de Mello**  
FMSPTMU  
Portaria n.º 0596/2018

\_\_\_\_\_  
**Murillo X. dos Santos Santiago**  
IPREV-CA  
Portaria n.º 670/2019



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU  
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 5008/2019

RUBRICA \_\_\_\_\_ FLS. \_\_\_\_\_

### ANEXO II – (MODELO) CREDENCIAMENTO

Em atendimento ao disposto no processo de licitação supra, credenciamos o Sr(a) ..... portador(a) da Cédula de Identidade n.º ..... e CPF n.º ....., inscrita no CNPJ sobre o n.º ....., no referido processo, com plenos poderes para apresentar proposta, formular lances, negociar preços, juntar documentos, assinar propostas, declarações, atos e termos, tomar deliberações, prestar quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, interpor e/ou desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

..... de ..... de 20.....  
Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa

**Obs.:**

**Favor preencher em papel timbrado da licitante, com assinatura do responsável legal.**



**ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (inserir a razão social) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos de habilitação para a  
participação no Procedimento Licitatório n.º \_\_\_\_/20\_\_.

..... de ..... de 20\_\_.

Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa



**ANEXO IV – PROPOSTA DE PREÇO**

**OBS:** Deverá ser apresentado juntamente com a proposta comercial

1 - PLANILHA DE PREÇOS						
Item	Unidade	Quantidade	Sistema	Licença	Valor Mensal	Valor Anual
1	mês	120	Compras e Licitações	ILIMITADO		
2	mês	120	Contabilidade			
3	mês	120	Estoque			
4	mês	48	Folha de Pagamento			
5	mês	120	Gerenciador de Informações online (Transparência)			
6	mês	12	Indicadores de Informações Inteligente			
7	mês	120	Patrimônio			
8	mês	120	Planejamento (PPA, LOA, LDO)			
9	mês	120	Protocolo			
10	mês	48	Recursos Humanos			
11	mês	12	Serviços de atendimento online ao cidadão			
12	mês	48	Serviços de atendimento online ao servidor			
13	mês	120	Tesouraria			
14	mês	96	Controle de Frota			
15	mês	12	Técnico Residente (12 dias mensais/3 semanais)	-		
16	mês	132	Suporte Técnico	-		
17	Único	11	Implantação	-		
18	Único	11	Migração	-		
19	Único	11	Customização	-		
20	Único	11	Treinamento	-		
21	mês	12	Gestão Escolar	ILIMITADO		
<b>TOTAL R\$:</b>						



**ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO**  
**(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)**

**PESSOA JURÍDICA**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa

**PESSOA FÍSICA**

(nome do licitante), portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa



**ANEXO VI – (MODELO) DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

Ref. ao Pregão N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

A firma / Empresa \_\_\_\_\_, Sediada na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob n.º \_\_\_\_\_ por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inexistindo até a presente data fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Carimbo da Empresa  
Assinatura o Representante Legal





**ANEXO VII – ORDEM DE FORNECIMENTO**

Processo n.º: \_\_\_/20\_\_\_  
Licitação n.º: \_\_\_/20\_\_\_  
Fornecedor:  
Endereço:  
CNPJ:

**1. Objeto:** A presente destina-se à \_\_\_\_\_ conforme Edital de Pregão n.º \_\_\_.

**2. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO**

**3.** O prazo, local e condições de execução estão definidos no Termo de Referência (Anexo I).

**4. DO PAGAMENTO**

**4.1.** O PAGAMENTO para os serviços iniciais deverá ocorrer conforme as etapas descritas na tabela contida no item abaixo:

13.1.1. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO													
ETAPA	MESES												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
IMPLANTAÇÃO	■												
MIGRAÇÃO	■	■											
CUSTOMIZAÇÃO	■	■	■										
TREINAMENTO		■	■										
MANUTENÇÃO E SUPORTE				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

  

Período	Descrição/Etapa	Percentual
1º Mês	Implantação	100,00%
	Migração	50,00%
	Customização	33,30%
2º Mês	Migração	50,00%
	Customização	33,30%
	Treinamento	50,00%
3º Mês	Customização	33,40%
	Treinamento	50,00%
<b>Início no 4º Mês</b>	Manutenção, Suporte/Técnico Residente	Mensalidade conforme utilização dos módulos para cada entidade.

**4.2.** O Município de Casimiro de Abreu somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

**4.3.** A nota fiscal deverá ser apresentada após a conclusão de cada evento, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.

**4.4.** O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada após a entrega do material, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à CONTRATADA, por descumprimento de obrigações contratuais.

**4.5.** Da nota fiscal deverá constar relação dos itens entregues, e a nota devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da CONTRATANTE, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.

**4.6.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

**4.7.** “Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);

**4.8.** Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal N.º 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.



**4.9.** Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;

**4.10.** O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;

**4.11.** Caso a CONTRATANTE efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;

**4.12.** No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

**4.13.** Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

Casimiro de Abreu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Secretario de \_\_\_\_\_

Pela empresa: \_\_\_\_\_

Pela empresa: \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA do Termo de Contrato n.º \_\_\_\_/2019**, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU** e a Firma \_\_\_\_\_, referente à prestação de serviços de fornecimento de sistemas de gestão pública municipal, incluindo: licenciamento, quantidade de usuários ilimitados, implantação, migração de banco de dados e todo seu conteúdo, manutenções (legais/corretivas/evolutivas), suporte técnico e treinamento, na forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**, inscrito no CNPJ sob o n.º. 29.115.458/0001-78, estabelecido na Rua Padre Anchieta, 234 – Centro, CEP 28.860-000, nesta Cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado, neste ato, pelo(a) Secretário(a) **Municipal de \_\_\_\_\_**, o **Sr. \_\_\_\_\_** brasileiro(a), portador(a) da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_ Detran/RJ, inscrita no CPF sob o n.º. \_\_\_\_\_, residente e domiciliada à \_\_\_\_\_ – Bairro – Cidade – Estado e, de outro lado, a Firma, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º. \_\_\_\_\_, estabelecida no \_\_\_\_\_ representada neste ato pelo seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, carteira de identidade n.º. \_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_, e inscrita no CPF sob o n.º. \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si, na conformidade do que consta o processo administrativo n.º. \_\_\_\_\_, originado da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, objeto da licitação sob a modalidade de Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, com base no que dispõe a Lei Federal n.º. 10.520/2002, Decretos Municipais 520/2015, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/1993, justo e acordado o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato, que será gerido pela Secretaria Municipal de Administração, fundamenta-se nas Leis Federais n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993 e está vinculado ao edital e anexos do Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ bem como à proposta da **CONTRATADA**, na conformidade do que consta o processo administrativo n.º. \_\_\_\_/\_\_\_\_ originado da Secretaria Municipal gestora do contrato. O detalhamento da prestação de serviço, bem como todas as informações concernentes é integrante do Anexo I – Termo de Referência - do edital e do memorial descritivo, constantes do processo administrativo supracitado, e das condições fornecidas pela Secretaria Municipal gestora do contrato.

O presente Contrato Administrativo e seus casos omissos serão regidos por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a complementar, alterar ou regulamentar, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente instrumento. A **CONTRATADA** declara concordar em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes mesmo que não expressamente transcritas no presente Contrato.

Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante toda a prestação do serviço do presente instrumento de Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
 DO OBJETO E DO PREÇO**

A **CONTRATADA** compromete-se, por força do presente instrumento à prestação de serviços de fornecimento de sistemas de gestão pública municipal, incluindo: licenciamento, quantidade de usuários ilimitados, implantação, migração de banco de dados e todo seu conteúdo, manutenções (legais/corretivas/evolutivas), suporte técnico e treinamento, observada a legislação normativa pertinente. O objeto do presente Contrato importa na sua totalidade em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo:

RAZÃO SOCIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL



**Total:** \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa, objeto do presente Contrato, na importância prevista na Cláusula Segunda, correrá à conta da **Classificação Funcional** \_\_\_\_\_, **Projeto/Atividade** \_\_\_\_\_ e **Elemento de Despesa** \_\_\_\_\_, respectivos, integrantes do Orçamento do **MUNICÍPIO**, para o corrente exercício da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUARTA**  
**DO PRAZO**

O presente Contrato terá vigência pelo prazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, a contar da ordem de execução do serviço, emitida pela Secretaria Municipal gestora do contrato.

Os serviços, objeto previsto na Cláusula Segunda do presente instrumento de contrato deverão ser prestados de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal gestora do contrato, podendo ser prorrogado por termo aditivo conforme art. 57, IV da Lei Federal 8666/93, de comum acordo entre as partes, desde que não implique em modificação do objeto do contrato

**CLÁUSULA QUINTA**  
**DO REGIME E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

Os serviços a serem executados são os constantes do Pregão Presencial n.º. \_\_\_\_/\_\_\_\_, e das propostas que foram apresentadas durante a licitação

O detalhamento dos serviços e do fornecimento, bem como todas as informações concernentes é integrante do Anexo I – Termo de Referência - constante do edital de Pregão Presencial n.º. \_\_\_\_/\_\_\_\_, e das condições fornecidas pela Secretaria Municipal de Administração, no processo administrativo \_\_\_\_/20\_\_.

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

As especificações técnicas deverão atender 100% (cem por cento) dos requisitos e características gerais presentes no termo de referência e seus anexos;

Especificação dos serviços em planilhas no ANEXO I.( Planilha Aberta dos Serviços), II E III do Edital.

**PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO**

Deverá ser formalizado contrato administrativo individualizado com cada ente da Administração Pública Direta e Indireta de Casimiro de Abreu participante do presente certame, a saber: 1- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, 2-**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, 3-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASIMIRO DE ABREU**, 4-**FUNDAÇÃO CULTURAL DE CASIMIRO DE ABREU**, 5-**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ÁGUAS DE CASIMIRO DE ABREU**, 6-**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**, 7-**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CASIMIRO DE ABREU**, 8-**FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**, 9-**FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, 10-**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, 11-**FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**;

O preço ofertado para cessão do direito de uso (locação mensal) poderá ser reajustado pelo índice IGP-M, ou na falta desse, pelo índice que o vier substituir, caso haja interesse das partes da prorrogação de prazo contratual, após 12 (doze) meses de prestação de serviço, tendo por base a data de assinatura do contrato, mediante requerimento da CONTRATADA, com prazo de até 30 (trinta) dias anteriores ao reajuste anual;

Na contagem do prazo é excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente da CONTRATANTE, conforme o disposto no Artigo 110 da Lei Federal 8.666/93;

**DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, um Plano de Trabalho contendo a estratégia que será utilizada, nas etapas/atividades do processo de implantação, os profissionais envolvidos, a especificação e quantificação das entregas conforme tabela abaixo e para cada etapa deverá conter um termo de homologação:

**CRONOGRAMA DE PAGAMENTO**

ETAPA	MESES												...
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
IMPLANTAÇÃO	■												
MIGRAÇÃO	■	■											
CUSTOMIZAÇÃO		■	■	■									
TREINAMENTO			■	■	■								
MANUTENÇÃO E SUPORTE				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



- O fornecimento e instalação de todo software necessário para o perfeito funcionamento dos sistemas integrados, inclusive gerenciadores de bancos de dados e ferramentas, deverão obedecer às especificações, requisitos, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seu(s) Anexo(s);
- O fornecimento e instalação de todo software necessário para o perfeito funcionamento dos sistemas integrados, inclusive gerenciadores de bancos de dados e ferramentas, deverão obedecer às especificações, requisitos, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seu(s) Anexo(s).;
- A CONTRATADA deverá executar a implantação, adaptação, parametrização e configuração dos sistemas integrados relacionados Termo de Referência e seu(s) Anexo(s) para o seu perfeito e completo funcionamento;
- Conversão dos bancos de dados, será única e exclusivamente para migração de sistemas desktop em sistemas web, das bases atualmente existentes para o formato dos novos sistemas, que deverá ser realizada em no máximo 60 (sessenta) dias da data de emissão da autorização de execução do serviço;
- Para os sistemas solicitados como desktop e descritos como (SEM MIGRAÇÃO), não haverá conversão e alteração da estrutura de dados, devendo a CONTRATADA utilizar a mesma estrutura dos bancos de dados já existentes (Sybase) assim como o gerenciador adotado pela Prefeitura (Sybase Central);
- A CONTRATADA deverá disponibilizar senhas de acesso ilimitadas para o perfeito e completo funcionamento dos sistemas integrados;
- A CONTRATADA deverá fornecer treinamento dos usuários, para que estes possam operar de forma correta os sistemas integrados relacionados Termo de Referência e seu(s) Anexo(s).  
Deverá ser considerado como treinamento, o treinamento fornecido ao mínimo de 2 (dois) usuários por órgão, em cada módulo;
- Entende-se por treinamento extra, treinamentos aplicados para a inclusão de novos funcionários e reciclagem de funcionários já treinados e inclusos no subitem 5.4.8.1.
- Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única empresa vencedora, podendo estes sistemas estarem inseridos em arquivo executável único ou em vários, desde que atendam às exigências do Termo de Referência e seu(s) Anexo(s) e sejam produzidos por uma mesma produtora de software;
- Todos os sistemas deverão atender a totalidade (100%, cem por cento) de exigências contidas no Termo de Referência seu(s) Anexo(s). Não sendo aceitos programas, interfaces ou quaisquer exigências aqui contidas sem que estejam em plena operacionalidade;
- A CONTRATADA deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão contratante, seja para atendimento da legislação federal, estadual e municipal;
- No caso da CONTRATADA não ser a produtora do software, deverá apresentar, no ato licitatório e sempre que solicitado, o credenciamento de representação do fabricante para comprovar autorização para comercialização dos sistemas;
- Em caso de descredenciamento da representação do software, ficará automaticamente rescindida a prestação do serviço com a empresa vencedora, ficando a produtora solidária a dar continuidade de atendimento dentro das mesmas condições estabelecidas, até a data de eleição de um novo pleito licitatório;
- Todos os treinamentos dos sistemas deverão ser ministrados no Município de Casimiro de Abreu, com exceção dos casos acordados entre contratante e contratada, e estar incluídos em sua totalidade nos custos para execução dos serviços;
- O acesso e permanência dos funcionários da contratada aos locais de prestação de serviço ficam condicionados única e exclusivamente para realização dos serviços nos horários de expediente, salva condição excepcional previamente autorizada;
- Em caso de visita técnica às dependências da Prefeitura, a empresa contratada deverá comunicar antecipadamente o agendamento da presença dos técnicos, para que a Prefeitura possa disponibilizar funcionário do Departamento de Informática ou de preposto capacitado para acompanhamento.

#### **DO SUPORTE TÉCNICO**

- A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico para atendimento de esclarecimentos de eventuais dúvidas que possam surgir durante a operacionalização dos sistemas integrados, para auxiliar a geração e/ou validação de arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, Tribunal de Contas e resolução de eventuais problemas relacionados ao possível mau funcionamento ou adaptação necessária referente a questões legais federais, estaduais e municipais;

Entende-se por atendimento e suporte técnico a seguinte estrutura:

- a) Atendimento online em horário comercial;
- b) Atendimento telefônico em horário comercial;
- c) Assistência técnica remota via web;
- d) Serviços prestados através de assessoria técnica na sede da CONTRATANTE.

Todos os chamados para suporte técnico deverão respeitar os prazos de atendimento conforme tabela;





### TABELA DE ATENDIMENTO

NÍVEL	TÍTULO	DESCRIÇÃO	LEITURA	SOLUÇÃO APONTADA	SOLUÇÃO EFETIVA
1	Muito Alta	Um ambiente de produção/atendimento essencial está parado ou fora de funcionamento e não há meios de contornar a falha, com um número significativo de usuários afetados.	1 hora	2 horas	1 dia útil
2	Alta	Um componente dos módulos está indisponível, causando um impacto Operacional significativo.	1 hora	4 horas úteis	2 dias úteis
3	Média	Um componente dos módulos está indisponível. O problema pode ser contornado. Impactos operacionais moderados a pequenos.	4 horas	8 horas	3 dias úteis
4	Baixa	Dúvidas, problemas na utilização, esclarecimentos da documentação.	4 horas	8 horas	5 dias úteis
5	Muito Baixa	Sugestões, solicitações de desenvolvimento de melhorias.	8 horas	24 horas	30 dias úteis

O suporte técnico deverá ser realizado junto à contratante através de profissional técnico capacitado e que possua reconhecida experiência nos sistemas oferecidos, com vistas a dirimir quaisquer dúvidas, podendo o suporte ser dado via helpdesk ou através de acesso remoto ou presencial, a critério da contratante;

Todo suporte técnico para atendimento de eventuais necessidades será solicitado pela contratante mediante condições estabelecidas neste Termo e seu(s) Anexo(s);

Apresentando algum problema que limite ou impeça a correta utilização dos programas, a contratante avisará à CONTRATADA, que deverá fornecer imediatamente o número do protocolo de atendimento e apresentar imediatas soluções ou providenciar visita técnica;

Cada ente responsável pela contratação manterá o registro e controle dos serviços com data de início e término, assim como número de protocolo por ocorrência, fornecido pela CONTRATADA no ato da solicitação de atendimento;

O serviço de suporte deverá ser prestado respeitando-se o prazo máximo para atendimento da solicitação feita pela CONTRATANTE no horário de 09:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira;

Cada serviço solicitado deverá ser registrado mediante um formulário próprio (Ordem de Serviço) fornecido pela CONTRATADA, contendo: classificação de urgência/prioridade/nível (conforme item 9.1.3. - TABELA DE ATENDIMENTO), número através do qual o chamado foi protocolado, data e hora da abertura, data e hora do atendimento, descrição dos serviços reclamados, e breve diagnóstico da CONTRATADA. Deverão ainda conter: um breve resumo da solução estabelecida, a assinatura do usuário do sistema apontando o status do atendimento e do responsável pela CONTRATANTE ou servidor por ela designado para acompanhamento;

Os funcionários designados pela contratada que irão executar os serviços, deverão se apresentar com vestuário adequado à permanência nas dependências da contratante e identificados através de crachá;

#### TÉCNICO RESIDENTE

A CONTRATADA deverá disponibilizar as suas próprias custas, um técnico residente das 09:00 horas as 17:00 horas, 3 (três) vezes por semana, 12 (doze) vezes mensais;

A CONTRATADA deverá realizar controle e fiscalização do cumprimento das horas de trabalho do técnico residente e emitir relatório mensal comprovando a prestação do serviço, o mesmo deverá ter o aceite da CONTRATANTE;

Poderá haver compensação de dias a critério da CONTRATANTE, mediante aviso prévio, a combinar entre as partes;

De INICIATIVA do técnico residente, quando da impossibilidade de comparecimento por motivo médico, a CONTRATADA deverá realizar imediata substituição, ficando inviável o cumprimento da jornada diária, a CONTRATANTE ficará desobrigada a realizar o pagamento do referido dia de ausência do técnico;

De INICIATIVA da CONTRATADA, quando o impedimento do cumprimento do serviço do técnico residente, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE no prazo mínimo 10 dias úteis, ficando a condição estabelecida no item 10.3, quando da recusa a CONTRATANTE deverá providenciar substituição do técnico, ficando na ausência de técnico passível de sanção prevista neste Termo de Referência;

De INICIATIVA da CONTRATANTE, quando o impedimento do cumprimento do serviço do técnico residente, seja por feriado ou outros motivos, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA no prazo mínimo de 10 dias úteis, ficando a CONTRATADA desobrigada a cumprir a jornada, assim como a CONTRATANTE o pagamento da data impossibilitada;





O técnico residente realizará atividade de treinamento, assessoramento, sugestões de boas práticas junto ao sistema, acompanhamento de cadastramento quando for solicitado, realizará criação de relatórios, correções e alterações que forem necessárias junto aos sistemas e banco de dados;

O técnico residente não isentará a CONTRATADA do suporte técnico anteriormente especificado no item 9 deste Termo de Referência;

Todos os atendimentos realizados pelo técnico residente deverão constar de formulário descrito no suporte técnico junto ao item 5.5.8. deste Termo;

#### **DA INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS**

A CONTRATADA ficará obrigada a realizar integração com outros sistemas que a CONTRATANTE vier adotar ou que já faça uso;

A CONTRATADA quando solicitada a integração, disponibilizará em no máximo 60 (sessenta) dias um plano de trabalho, respeitando força de trabalho dividida de maneira igualitária entre as CONTRATADAS envolvidas no processo de integração;

Após recebimento do plano de trabalho, ficará a critério da CONTRATANTE a solicitação formal do início da execução dos procedimentos de integração;

À CONTRATADA fica vedada o direito a recusa de integração com outros sistemas que a CONTRATANTE vier a solicitar;

Todas as integrações deverão ser 100% automatizadas, sem que haja a intervenção de usuário

#### **DO FIM DO CONTRATO**

A CONTRATADA ficará obrigada a disponibilizar duas cópias do banco de dados ao fim do contrato, a primeira cópia deverá ser de 60 (sessenta) dias antecedentes ao último dia de vigência do contrato, a segunda cópia deverá ser do dia subsequente ao último dia de vigência do contrato;

As cópias deverão estar inalteradas, sendo um backup fiel aos dados originais;

Ao fim do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar manual e meios de acesso, sem custos, ao banco de dados para consulta e verificação de dados;

A disponibilização dos dados se dará por meio em que os dados fiquem de plena posse da CONTRATANTE

#### **CLÁUSULA SEXTA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Caberá ao **MUNICÍPIO** administrar e fiscalizar a execução do Contrato, de forma imediata através dos seguintes entes:

**1- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 2-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 3-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASIMIRO DE ABREU, 4-FUNDAÇÃO CULTURAL DE CASIMIRO DE ABREU, 5-SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ÁGUAS DE CASIMIRO DE ABREU, 6-FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, 7-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CASIMIRO DE ABREU, 8-FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA, 9-FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, 10-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 11-FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE;**

Cada ente supracitado será responsável pela administração e fiscalização da execução de seu respectivo contrato administrativo.

Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos, nas especificações dos serviços, no contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, observado o contraditório e a ampla defesa;

As demais cláusulas poderão ser de acordo com o estabelecido pela Secretaria de Governo, observadas as normas estabelecidas na Lei Federal 8666/93, suas posteriores alterações e nas demais legislações que tratem da matéria;

Caberá aos fiscais do Contrato, acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinar o que for necessário a regularização das falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

Ficará reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação;

O gestor deverá indicar fiscal de contrato com aptidão técnica e que detenha as competências necessárias para cumprir encargo e quando necessário incluir antes da nomeação, curso voltado para qualificação da fiscalização

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- O objeto do presente Contrato será entregue na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.



- O recebimento provisório do objeto da licitação não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á, mediante Termo de Aceite, se satisfeitas todas as condições previstas em edital.
- O serviço em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado, sob total responsabilidade do fornecedor, que deverá providenciar a execução do serviço adquirido dentro do prazo previsto.
- O recebimento definitivo do serviço dar-se-á:
- após verificação que constate a integridade e correção dos serviços;
- após a verificação da conformidade com quantidades e especificações do objeto.
- No caso de consideradas insatisfatórias as condições dos serviços recebidos provisoriamente, será lavrado o Termo de Recusa, contendo as desconformidades, devendo o serviço rejeitado ser refeito imediatamente, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas e aplicadas as penalidades cabíveis ao infrator conforme constante do contrato.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- Os serviços objeto do presente Contrato serão pagos da seguinte forma:
- O PAGAMENTO para os serviços iniciais deverá ocorrer conforme as etapas descritas na tabela contida no item 5.4.1.1. deste termo e tabela abaixo:

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO		
Período	Descrição/Etapa	Percentual
1º Mês	Implantação	100,00%
	Migração	50,00%
	Customização	33,30%
2º Mês	Migração	50,00%
	Customização	33,30%
	Treinamento	50,00%
3º Mês	Customização	33,40%
	Treinamento	50,00%
<b>Início no 4º Mês</b>	Manutenção, Suporte/Técnico Residente	Mensalidade conforme utilização dos módulos para cada entidade.

- O Município de Casimiro de Abreu somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;
- A nota fiscal deverá ser apresentada após a conclusão de cada evento, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias;
- O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada após a execução do serviço, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à **CONTRATADA**, por descumprimento de obrigações contratuais.
- Da nota fiscal deverão constar os serviços prestados, e após devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da **CONTRATANTE**, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.
- Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.
- “Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);



- Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal N.º 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.
- No caso de a **CONTRATADA** ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;
- Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;
- O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;
- Caso a **CONTRATANTE** efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;
- Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

#### **CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- A **CONTRATANTE** obriga-se a:
- exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as etapas dos serviços supracitados, inclusive designando um ou mais fiscais do contrato, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993; A existência e atuação da fiscalização do **CONTRATANTE** em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da **CONTRATADA**, no que concerne aos serviços contratados, e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.
- expedir a Ordem de Execução do Serviço ou documento equivalente;
- esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas ou previstas;
- notificar, por escrito, à **CONTRATADA** a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- A **CONTRATADA** obriga-se a:
- executar o serviço com eficiência e qualidade, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria gestora do contrato;
- informar ao gestor do contrato, assim que identificar, qualquer anomalia, que impeça a perfeita execução dos serviços, solicitando novos prazos, se necessários.
- Fornecer, às suas custas, todos os materiais, ferramentas, insumos e mão de obra, necessários à execução dos serviços;
- Reparar, corrigir, modificar e substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem quaisquer defeitos de fabricação.
- nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;
- tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos ao **CONTRATANTE** e a terceiros, em consequência dos serviços, inclusive os que possam afetar os serviços a cargo de concessionárias;
- ser única, integral e exclusivamente responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, objeto deste contrato, respondendo por si e por seus sucessores, ficando obrigados a repará-los imediatamente, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas;
- ser também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, fiscais, securitárias ou previdenciárias, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos extraordinários, despesas com instalações e equipamentos necessários aos serviços contratados, e,



em suma, todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização da prestação de serviços, até a sua entrega, perfeitamente concluída;

- assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- disponibilizar profissionais com qualificação técnica adequada para a prestação dos serviços contratados;
- responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus cooperados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por eles, ao **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;
- responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- responsabilizar-se por qualquer ônus decorrente de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto.
- Enviar mensalmente a seguinte documentação, conforme:
- Certidão Negativa de Débito referente a tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência – CND, devidamente acompanhada do comprovante de pagamento da Guia de Previdência Social – GPS da competência anterior ao período de execução dos serviços;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF da competência anterior ao período de execução dos serviços;
- Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da competência anterior ao período de execução dos serviços, para os casos das empresas optantes;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais (empresas sediadas no município).

**Parágrafo Primeiro** – O **CONTRATANTE** não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano na indenização a terceiros em decorrência de atos da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**Parágrafo Segundo** – A **CONTRATADA** não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o presente instrumento para qualquer operação financeira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO**

- A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o **CONTRATANTE** e os profissionais que executarão o serviço, nem gera para estes o direito de serem posteriormente admitidos como servidores municipais e nem o de serem aproveitados nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

- Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.
- Caso o contrato alcance duração superior a 01 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta na licitação, será facultado à **CONTRATADA** solicitar reajuste de valor. A solicitação será analisada e comparada aos preços praticados no mercado, e somente será deferida se mantida a vantajosidade para a Administração.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA RESCISÃO**

- O presente contrato poderá ser rescindido, nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93, nos seguintes casos:
- No caso de rescisão provocada por inadimplemento da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se



manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

- A rescisão do presente Contrato poderá ser:
- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993; Nesses casos, a rescisão poderá acontecer por aviso, interpelação ou notificação judicial.
- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no presente processo administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;
- Judicial, nos termos da Legislação.
- A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS SANÇÕES

- Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovado a Juízo do Município, a CONTRATADA incorrerá em multa quando houver atraso na prestação dos serviços objeto do presente contrato;
- O valor da multa será calculado à razão de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre valor do contrato;
- Pela inobservância das especificações ou pela prática de irregularidades ou omissões na execução dos serviços objeto do presente instrumento a multa será de 10% (dez por cento), sobre valor do contrato;
- Outras faltas cometidas pela CONTRATADA sem que seja prevista penalidade para o caso, a multa será de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato por infração;
- As multas impostas à CONTRATADA em decorrência desse Contrato serão solvidas por ela na ocasião do pagamento dos serviços;
- À CONTRATADA, assiste o direito de solicitar reconsideração por escrito ao município, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da notificação recebida, que será decidida pela autoridade competente em 5 (cinco) dias, relevando ou não a multa;
- 14.5.1. Advertência;
- 14.5.2. Multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração e no valor vigente à data de sua imposição, não podendo, no entanto, o seu valor total, exceder ao equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato;
- 14.5.3. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratação com o Município, por período não superior a 05 (cinco) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada no inciso anterior;
- Os atos de aplicação de sanção serão motivados e obrigatoriamente publicados na imprensa local;
- A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento da multa dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão unilateral do Contrato;
- É facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo Processo Administrativo, solicitado por escrito à autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis que será decidida pela mesma autoridade, relevando ou não a sanção;
- Parágrafo Único – As penas acima referidas serão propostas pela fiscalização e impostas pela autoridade competente;
- **O Processo de penalização das empresas será instruído e impulsionado pela Secretaria Contratante, através da Autoridade Competente.**

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA COBRANÇA JUDICIAL

15. A cobrança judicial de quaisquer quantias devidas ao **CONTRATANTE** e decorrentes do presente termo far-se-á pelo processo de execução fiscal.

15.1. Se a **CONTRATANTE** tiver que ingressar em Juízo, a **CONTRATADA** responderá pelos honorários de advogado, fixados, desde já, em 20% (vinte por cento) do valor da causa, além de eventuais despesas direta ou indiretamente relacionadas com a cobrança prevista na Cláusula anterior.



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA  
DO CASO FORTUITO E DA FORÇA MAIOR**

16. São considerados casos fortuitos ou casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso na entrega contratada decorrer de:

16.1. Calamidade Pública;

16.2 outros que se enquadrem no conceito do art. 393 do Código Civil Brasileiro, devidamente comprovadas por laudo pericial do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA**

17. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com o prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata rescisão.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA  
DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e na presença das suas testemunhas abaixo subscritas.

Casimiro de Abreu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretária Municipal de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante: \_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_





### ANEXO IX - ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente	índice maior ou igual a 1,00
Liquidez geral	índice maior ou igual a 1,00
Solvência geral	índice maior ou igual a 1,00

**OBS:** O documento deverá conter a assinatura do contador.



**ANEXO X  
(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A Empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n \_\_\_\_\_, vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade n \_\_\_\_\_ e do CPF/MF \_\_\_\_\_, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é \_\_\_\_\_ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no Parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os Artigos 42 a 49 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e entregue fora de qualquer envelope.



**ANEXO XI**  
**(MODELO) DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, responsável legal da empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do **Pregão nº \_\_\_\_\_**, DECLARO, sob as penas da lei, que nos termos do artigo 9º, da lei 8666/93, a Empresa \_\_\_\_\_, NÃO possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município e/ou que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador.

Declaro, ainda, nos termos do artigo 98 da Lei Orgânica do Município de Casimiro de Abreu, que a empresa não possui em seu quadro pessoas ligadas ao Prefeito e seus auxiliares diretos, Vice-Prefeito e Vereadores por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como esta situação não se persiste nos últimos 06 (seis) meses após findas as respectivas funções.

Local e data

Nome da Empresa Licitante  
Responsável legal

OBS : favor preencher em papel timbrado da licitante, com assinatura do responsável legal (credenciado ou procurador)