



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD EDITAL DE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD

1 – Preâmbulo

A Prefeitura Municipal de Silva Jardim torna pública para conhecimento dos interessados que a Comissão Permanente de Licitação – CPL, constituída pela Portaria nº **069/2020** – Gabinete do Prefeito, fará realizar uma licitação por Pregão, na forma Presencial, em decorrência da autorização da Exmo. Sr. Prefeito em observância as cláusulas dispostas neste Edital.

Processo Nº **8237/2019**

TIPO: Menor Preço Global

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: 18 de Maio de 2020

HORÁRIO DE INÍCIO: 10:00 horas

LOCAL: Setor de Licitação, sito à Pça. Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim-RJ

LEGISLAÇÃO PERTINENTE: A presente licitação será regida pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como do Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, Decreto 1146 de 15 de maio de 2009, Decreto 1326 de 1 de julho de 2011, Decreto nº 1338 de 18 de agosto de 2011, Decreto nº 1727 de 16 de março de 2015, Decreto nº 1807 de 28 de março de 2016, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8666/93 e pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei complementar 68 de 23 de dezembro de 2009 observadas as alterações introduzidas nos referidos diplomas legais, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

O PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL a que se refere este Edital poderá ser adiado ou revogado por interesse público, ou anulado, nos termos da Lei, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, por esses fatos, de acordo com o disposto no art. 49 da Lei nº 8666/93.

Os interessados poderão retirar o Edital, contendo todas as especificações, bem como obter esclarecimentos e dirimir dúvidas quanto às disposições, até o dia anterior à data de recebimento da documentação de habilitação e das propostas financeiras no setor de licitação localizado no endereço citado acima, no horário das 13:00h às 16:00h.

ANEXOS DO EDITAL:

1.1 – Constituem anexos ao presente Edital e dele fazem parte integrante:

-Anexo I (Item para Proposta Detalhada)

-Anexo II (Valor Máximo)

-Anexo III (Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e sobre fatos impeditivos)*

-Anexo IV (Termo de credenciamento)*

- Anexo V (Declaração de ME ou EPP)*



- Anexo VI (Declaração de não Empregar Menor)*
- Anexo VII (Declaração de Inexistência de Servidor Público nos Quadros da Empresa)
- Anexo VIII (Condições)
- Anexo IX (Minuta do Contrato)

ATENÇÃO: *Os anexos III, IV, V, e VII seguem junto à credencial e o anexo VI e VII junto à habilitação

2 – DO OBJETO

2.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de informática (com locação de software, instalação, conversão, implantação, treinamento e suporte técnico), conforme **Anexo I** (Item para Proposta Detalhada) e **Anexo VIII** (Condições), partes integrantes e inseparáveis deste edital.

3 – FORMA/ LOCAL DE EXECUÇÃO/ PRAZO/ RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1 – Forma de execução: conforme Anexo VIII (Condições) emitido pela SEMAD., contados a partir da assinatura do contrato.

3.2 – Local de execução: Prefeitura Municipal de Silva Jardim.

3.3 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do mesmo, **podendo ser prorrogado por igual período, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93 e alterações.**

3.4 – Prazo para implantação: a implantação será dividida em duas etapas, sendo:

a) 1ª etapa: implantar 80% das funções em até 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato;

b) 2ª etapa: após concluída a 1ª etapa, implantar os 20% restantes das funções no prazo máximo total da implantação que será de 90 dias.

c) O prazo máximo para a implantação total, ou seja, de 100% do sistema será de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato, sendo este prazo dividido em duas etapas conforme alíneas “a” e “b” do item 3.4

3.5 – Do recebimento do objeto:

3.5.1 – O recebimento do objeto caberá à SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato, nos termos do art. 73, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.5.2 – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pela SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas.

3.5.3 – O aceite/aprovação dos serviços pela SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato, não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviços por vício de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas.

3.5.4 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a



indicação do Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste pregão quaisquer empresas que:

- 4.1.1 – atenderem todas as exigências inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos;
- 4.1.2 – detenham atividades pertinentes e compatíveis ao objeto deste Pregão.
- 4.1.3 – atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;
- 4.1.4 – comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.
- 4.1.5 – A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital.

4.2 – Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

- 4.2.1 – Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Pública Municipal direta ou indireta Municipal, nos termos do inciso III do art 87 da lei 8.666/93;
- 4.2.2 – Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.
- 4.2.3 – Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de Pessoas Físicas ou Jurídicas.
- 4.2.4 – Não será permitida a participação em consórcio ou grupo de empresas.
- 4.2.5 – Não será permitida a participação de licitantes que se enquadrem no art. 9 da Lei 8.666/93.

5 – DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 5.1 – O preço global estimado pela administração para a aquisição do objeto deste edital, é de **R\$ 425.700,00 (quatrocentos e vinte e cinco mil e setecentos reais)** aproximados.
- 5.2 – O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65, §§1º e 2º, da Lei 8.666/93.

6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrá às contas das Dotações Orçamentárias nº: 05.01.04.122.0001.2.001-3.3.90.39.00 – **SEMGAB**

7 – DO REAJUSTAMENTO

- 7.1 – Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano.
 - 7.1.1 – No caso de prorrogação do prazo contratual e desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, os valores contratados poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 7.2 – Inexiste a possibilidade de adoção, pelas partes, de qualquer espécie de atualização financeira.



8 – FATURAMENTO

8.1 – A fatura será expedida para rigorosa conferência e posterior atestado por no mínimo **03 (três)** funcionários das secretarias e órgãos usuários, sendo 01 (um) deles o fiscal do contrato.

9 – FORMA DE PAGAMENTO

9.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, após execução dos serviços, devidamente atestada conforme item 8.

9.2 – A licitante contratada deverá apresentar a documentação para cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

9.3 – O pagamento será efetuado pela PMSJ até o 30º (trigésimo) dia corrido, após entrega e respectiva Nota Fiscal, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da contratada.

9.4 – Os pagamentos serão efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal n.º 4.320/64, obedecido ao disposto no art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

9.6 – O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da Exmo. Sr. Prefeito, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao mesmo.

9.7 – Caso a PMSJ efetue o pagamento devido à CONTRATADA em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

9.8 – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

9.9 – As faturas serão pagas, após a comprovação pela adjudicatária, do recolhimento prévio dos encargos relativos ao FGTS e INSS.

10 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1 – Prestar os serviços de execução contínua, conforme Anexo VIII (Condições);

10.1.1.2 – Cumprir rigorosamente o Código Civil e as Normas Técnicas da ABNT.

10.1.1.3 – Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

10.1.1.4 – Aceitar acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65 §§1º e 2º, da Lei 8.666/93.

10.1.1.5 – Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na Execução do Objeto.

10.1.1.6 – Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no que concerne à despesa da contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos no Projeto Básico, englobando todas e quaisquer despesas decorrentes da execução dos contratos de trabalho em razão de horário, condição ou demais peculiaridades;



10.1.1.7 – Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.

10.1.1.8 - Disponibilizar e-mail (item 13.3.1 “a”) para qual poderão ser enviados os comunicados oficiais da Contratante, que serão considerados recebidos, ainda que não haja resposta, após o decurso do prazo de 10 (dez) dias.

10.1.1.9 – Atender as determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;

10.1.1.10 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização;

10.1.1.11 – Comunicar, imediatamente por escrito, à fiscalização da SEMGAB qualquer fato extraordinário, acidental ou anormal que ocorrer durante a execução do serviço contratado.

10.1.1.12 – Se responsabilizar integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, respondendo por si e por seus sucessores. O ressarcimento será realizado imediatamente após o recebimento da notificação da fiscalização, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber, limitado ao valor do contrato entre as partes;

10.1.1.13 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou ainda lhe diminua o valor.

10.1.1.14 – Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer que seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

10.1.1.15 – Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo administrativo, durante todo prazo de execução contratual.

10.1.1.16 – Realizar capacitação sempre que for necessário, sem ônus para o Município, bem como sem exigência de número mínimo de funcionários para a realização da capacitação.

10.2 – **DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA CONTRATADA – SANÇÕES**

10.2.1 – Enviar à secretaria correspondente a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) no prazo de 48 horas após a assinatura do contrato;

10.2.2 – Enviar à secretaria correspondente a comprovação de recolhimento do FGTS de cada empregado do contratado até o dia 10 de cada mês;

10.2.3 – Enviar à secretaria correspondente a comprovação de recolhimento da contribuição previdenciária de todos os empregados do contratado até o dia 30 de cada mês;

10.2.4 – Enviar à secretaria correspondente as folhas de registro do horário de todos os empregados do contratado até o dia 30 de cada mês, devendo ser observado que as mesmas não poderão conter horários uniformes, chamados de ponto britânico, nos termos da Súmula nº 338 do TST;

10.2.5 – Enviar à secretaria correspondente os contracheques, mensalmente, de todos os empregados do contratado.

10.2.6 – Manter tempestivos o pagamento dos encargos trabalhistas de todos os empregados, inclusive no que tange às normas de medicina e segurança do trabalho, com a devida entrega de equipamentos de proteção individual, caso necessário.

10.2.7 – Com o não cumprimento pelo contratado ao disposto nesta cláusula, restarão configuradas as infrações previstas nas alíneas d) e g) e inciso V do Art.5º da Lei nº



12.846/2013 (Lei Anticorrupção), sendo o contratado sancionado com multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida com a mão de obra utilizada de seus empregados e consequente inadimplemento das obrigações trabalhistas decorrentes, quando for possível sua estimação.

10.2.8 – Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

10.2.9 – Além da multa supracitada, o não atendimento das obrigações previstas nesta cláusula constituirá a RESCISÃO UNILATERAL do contrato, nos termos do Art. 78, I e Art., 79, I de Lei nº 8.666/93.

10.2.10 – Por ser considerado ato ilícito, o contratante poderá, ainda, suspender a participação do contratado em licitação e impedir o mesmo de celebrar contrato com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e, ainda, emitir declaração de inidoneidade para o contratado licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de eventual ação trabalhista em que o Município seja condenado seja, solidariamente, seja de forma subsidiária em relação aos créditos trabalhistas, nos termos do Art. 87, III e Art. 88, II e III da Lei nº 8.666/93.

10.2.11 – Para otimização e economia de papel, o contratado poderá enviar a documentação exigida via correio eletrônico para o *e-mail* da secretaria correspondente.

10.2.12 – As presentes sanções serão aplicadas sem prejuízo das existentes na cláusula específica sancionatória.

10.3 – **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.3.1 – Nomear um fiscal para o(s) Contrato(s), funcionário que atenderá as requisições dos materiais e receberá as instruções do gerenciamento e fiscalização da ata, bem como prestará as autoridades competentes as informações e assistências necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

10.3.2 – Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de servidor da SEMGAB/DTI.

10.2.3 – Disponibilizar equipamentos/plataformas de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos softwares, bem como mantê-los atualizados de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares;

10.3.4 – Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar os serviços, inclusive fornecendo todo tipo de informação interna essencial, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências.

10.3.5 – Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

10.3.6 – Promover o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3.7 – Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações



e condições estabelecidas;

10.3.8 – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

10.3.9 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Edital.

11 – DO CREDENCIAMENTO

11.1 – As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, munido de sua **Cópia da Carteira de identidade (acompanhada de original ou autenticada em cartório) e do documento credencial** que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame.

11.1.1 – A documentação mencionada acima deverá ser entregue ao Pregoeiro fora de qualquer envelope, no momento do início da sessão.

11.1.2 – Entende-se por documento credencial:

a) **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **procuração ou documento equivalente** da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste pregão, **junto ao estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento.

b.1) O Anexo IV deverá ser apresentado em original, assinado pelo(s) sócio(s) administrador(es) e com firma reconhecida.

11.1.3 – As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião de conselho da administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações.

11.1.4 – As licitantes poderão apresentar apenas um representante ou procurador, para o bom andamento da sessão pública.

11.1.5 – É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

11.1.6 – Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

11.1.7 – Microempresas empresas de pequeno porte

11.1.7.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar, **fora dos envelopes**, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º, do art. 3º, da referida Lei (**ANEXO V**).

11.1.8 – Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou com firma reconhecida, quando for o caso,



ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

12 – DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA COMERCIAL

12.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, a comissão de pregoeiro prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes que:

12.1.1 – apresentarão, **de forma avulsa**, a **declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do Anexo III**, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo (proposta comercial e habilitação);

12.1.2 – entregarão em envelopes distintos “A” e “B” fechados e indevassáveis, nos termos abaixo, a proposta comercial e os documentos exigidos para a habilitação, respectivamente, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente.

12.1.2.1 – **No envelope contendo a proposta comercial:**

**ENVELOPE “A”
“PROPOSTA COMERCIAL”
PREGÃO Nº 07/2020
NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE**

12.1.2.2 – **No envelope contendo a documentação:**

**ENVELOPE “B”
“DOCUMENTAÇÃO”
PREGÃO Nº 07/2020
NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE**

12.1.2.3 – Os dois envelopes deverão estar endereçados na maneira exposta a seguir, sob pena de não serem aceitos pela Comissão:

À Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
A/C do Pregoeiro
Praça Amaral Peixoto, nº 46 – Centro – Silva Jardim/RJ

12.2 – Após o início da sessão e entrega dos envelopes das licitantes presentes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

12.3 – Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

12.4 – Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro procederá a abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.



12.5 – No caso excepcional de a sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

13 – **DA PROPOSTA COMERCIAL**

13.1 – **Somente será aceita a Proposta Financeira que estiver preenchida em impresso original com o logotipo da Empresa contendo todas as informações solicitadas, conforme no impresso padronizado fornecido pela Administração (Anexo I).**

13.2 – A Proposta Financeira deverá ser representada em envelope fechado e indevassável, contendo, exatamente, elementos que permitam a identificação da licitante e da presente licitação, vedado o recebimento do envelope fora da reunião;

13.3 – O envelope “A”, com o título “PROPOSTA COMERCIAL”, deverá conter:

13.3.1 – a proposta comercial da licitante, em conformidade com o Anexo I, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

a) identificação social, número do CNPJ, carimbo da empresa, assinatura da proponente, referência a esta licitação, número de telefone/fax, **e-mail**, endereço, dados bancários e data;

b) indicação do prazo de validade da proposta comercial, que será de 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;

c) declaração da licitante de que no valor ofertado estão incluídas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e demais pertinentes ao objeto da licitação.

d) Os valores em reais especificados em algarismos.

e) descrição clara e detalhada dos itens cotados, inclusive as marcas e/ou referências dos mesmos, de acordo com as especificações do Anexo I.

13.4 – As propostas deverão ser formuladas com base neste Edital.

13.5 – Após a apresentação da Proposta de Preços, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se a Proponente às sanções legais.

13.6 – Não serão aceitas propostas com emendas, ressalvas ou rasuras de qualquer tipo.

13.7 – A Proposta será obrigatoriamente assinada pelo representante legal ou sócio-proprietário.

13.8 – As propostas comerciais que atenderem aos requisitos desta licitação serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

a) se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

b) se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

c) se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

d) caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

13.9 – As proponentes arcarão com todas as despesas relativas à apresentação das suas propostas. A PMSJ, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no pregão ou os seus resultados.



14 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1 – Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

14.2 – Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação vigente.

14.3 – Verificada a regularidade formal dos envelopes em atendimento a exigência dos **Item 12**, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes das propostas de preços, que serão rubricados e analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro.

14.4 – A proposta de preços será verificada, quanto ao atendimento das condições aqui expressas, sendo **desclassificada** aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus ANEXOS, contiver vícios, quer por omissão e/ou irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não forem passíveis de saneamento na própria sessão, ou, apresentado com preço excessivo em relação ao estabelecido pelo Município ou for manifestamente inexequível, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrado sua viabilidade, através de documentos do licitante, que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

14.4.1 – Caso haja preços considerados aparentemente inexequíveis, os licitantes deverão apresentar sua exequibilidade.

14.5 – Ofertas ou vantagens não previstas serão desconsideradas.

14.6 – Serão classificados pelo Pregoeiro o autor da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço, podendo ser classificadas todas as demais, se for o caso, a critério do Pregoeiro.

14.7 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item **14.6** o Pregoeiro proclamará a classificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, que poderão participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos, podendo ser classificadas todas as demais, se for o caso, a critério do Pregoeiro.

14.8 – Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

14.9 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

14.10 – O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, na forma dos itens **14.6** e **14.7**, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

14.11 – O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão.

14.12 – Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.

14.13 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará à exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de reordenação da classificação.

14.14 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas neste edital.



14.15 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

14.16 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, caberá ao Pregoeiro examinar a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

14.17 – Em caso de licitação julgada pelo MENOR PREÇO POR LOTE OU MENOR PREÇO GLOBAL, a licitante vencedora deverá encaminhar a proposta comercial, com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, contados da declaração do vencedor, prorrogável a critério do Pregoeiro.

14.18 – A critério do Pregoeiro poderá ser considerado o Registro de Acompanhamento de Pregão – RAP como proposta dos valores readequados em substituição ao item 14.17.

14.19 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação, para confirmação das suas condições de habilitação.

14.20 – A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar os aplicativos e bancos de dados para avaliação em computador disponibilizado pela Prefeitura, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir do certame.

14.20.1 – A amostra será analisada por representante da Divisão de Tecnologia da Informação, em conjunto com o fiscal do contrato que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, ser realizados testes em laboratórios especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada, devendo a mesma permanecer na Divisão de Tecnologia da Informação até a entrega definitiva dos produtos.

14.20.2 – A proposta da licitante será desclassificada no caso da amostra ser reprovada, devendo a mesma ser notificada, para ciência do laudo e retirada da amostra respectiva.

14.20.3 – A desclassificação da proposta, na forma prevista no subitem anterior, acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, no item correspondente, adotando-se os mesmos procedimentos em relação à amostra.

14.21 – Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.

14.22 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

14.23 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes.

14.24 – Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15 – Microempresas e empresas de pequeno porte

15.1 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos



do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no §3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

15.2 – Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

16 – **DA ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS PROPOSTOS**

16.1 – Os preços propostos pela CONTRATADA devem abranger o pagamento de todas as obrigações a seu cargo, bem como:

- a) Os encargos fiscais eventualmente incidentes ou que venham incidir sobre o objeto deste;
- b) Todas e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, necessárias para dar exato cumprimento ao presente contrato;
- c) Danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do Contrato conforme Art. 70 Caput da Lei 8666/93.

17 – **DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**

17.1 – DO ENVELOPE “B” - DA HABILITAÇÃO

Para habilitar-se na presente licitação, o licitante deverá apresentar, no envelope supracitado, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital, a seguinte documentação e na forma estabelecida:

17.1.1 – **Habilitação Jurídica:**

- a) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária; registro no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações ou cooperativas, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado da prova da composição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI em se tratando de MEI;
- f) Identidade do sócio-administrador da empresa.

17.1.2 – **Qualificação econômico-financeira:**

- a) A Prova de capital integralizado ou de patrimônio líquido no mínimo de 5 % (cinco por cento) sobre o valor a ser contratado, na forma prevista pelos parágrafos 2º e 3º do art. 31 da lei federal nº 8.666/93.

17.1.3 – **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**



- a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Certidão Negativa de ICMS ou Certidão para Não Contribuinte do ICMS, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa do Estado.
- f) Declaração do licitante nos termos do modelo que integra o Anexo VI deste edital, de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei federal 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;
- g) Inscrição Estadual ou Municipal
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma da Lei nº 12.440/11.

17.1.3.1 – Microempresas e empresas de pequeno porte:

17.1.3.1.1 – a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

17.1.3.1.2 – havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados no momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

17.1.3.1.3 – a falta de regularização no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

17.2 – Das Disposições da Documentação:

17.2.1 – Os documentos exigidos no ENVELOPE “B” – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por Tabelião de Notas, por servidor da administração ou por publicação na Imprensa Oficial, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal no 8.666/93, e todas as folhas deverão estar rubricadas pelo representante legal do licitante.

17.2.2 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

17.2.3 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser específicos da matriz ou filial da empresa licitante. Não serão aceitos documentos emitidos parte pela matriz e parte pela filial, com exceção da prevista em lei.

17.2.4 – Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão estar em plena validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de habilitação das licitantes.



17.2.5 – As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

17.2.6 – Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente edital e seus anexos.

17.2.7 – É desejável que os documentos sejam apresentados na ordem descrita no edital.

18 – DOS RECURSOS

18.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis de acordo com o Art. 4º – XVIII da Lei 10.520/02, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

18.2 – A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

18.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.4 – Os itens para os quais não for interposto recurso serão desde logo adjudicados.

18.5 – Os recursos contra decisões do Pregoeiro serão dirigidos ao Chefe do Executivo Municipal, por intermédio do Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou fazê-lo subir, devidamente informado, caso não reforme sua decisão, à Autoridade competente para exame e decisão.

18.6 – Julgados os recursos, será(ão) classificado(s) o(s) licitante(s) vencedor(es) e homologado o certame.

18.7 – O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no órgão Oficial do Município ou comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

19 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1 – O julgamento será reduzido a termo, com a transcrição do relatório e conclusões do Pregoeiro, indicando os licitantes desclassificados; os classificados e o licitante vencedor, bem como os fundamentos e motivos da escolha, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, promovendo a adjudicação do objeto ora licitado, na forma estabelecida no art. 4º, inc. XX da lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

19.2 – Decidido os recursos poderá a autoridade competente adjudicar o objeto ora licitado, na forma estabelecida no art. 4º, inc. XXI da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

19.3 – O Exmo. Sr. Prefeito homologará o resultado da presente licitação e autorizará a emissão da Nota de Empenho a favor da adjudicatária.

20 – DO CONTRATO

20.1 – Será celebrado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do **Anexo IX** deste edital. A licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias para comparecimento, a contar da convocação;

20.2 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte. Durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

20.3 – Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de pessoas Físicas



(CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

20.4 – Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação consignadas neste edital.

20.5 – O prazo vertente do contrato poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, devidamente autuado em processo.

20.6 – Caso a licitante vencedora descumpra o estabelecido neste item, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a desistente às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.7 – No caso do subitem anterior, serão convocadas por ordem de classificação as demais licitantes, para, em igual prazo e condições da licitante vencedora, comprovar os requisitos de habilitação e assinar o contrato.

20.8 – Será vedada a subcontratação, a cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

20.9 – Se a Licitante classificada em primeiro lugar, injustificadamente, não atender a convocação de que trata o sub item 20.1 recusando-se a assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a desistente às penalidades cabíveis nos art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93;

21 – **INSTRUÇÕES GERAIS**

21.1 – O Município fornecerá aos Licitantes, além do Edital e seus anexos, todos os elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis à plena execução do objeto.

22 – **INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL**

22.1 – Os interessados em adquirir o presente Edital deverão dirigir-se à Sala da Comissão Permanente de Licitação deste Município, sito à Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim – RJ, onde lhes será entregue a cópia do Edital, no horário de 13:00h às 16:00h, pelo site www.silvajardim.rj.gov.br ou pelo e-mail pmsj.licitacao@gmail.com.

22.2 – Quaisquer informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas no endereço acima, pelo telefone/fax: (22) 2668.1118, de 13:00 às 16:00h.

23 – **DA ANULAÇÃO**

23.1 – O Município poderá revogar ou anular a presente Licitação nos termos do Art. 49, da Lei nº 8.666/93, bem como rejeitar qualquer proposta ou todas elas, desde que não atendam as condições estabelecidas neste Edital.

24 – **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1 – No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

24.1.1 – Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de execução do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

24.1.2 – Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação,



nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

24.2 – As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

24.3 – As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

24.4 – A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.5 – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

25 – **DISPOSIÇÕES FINAIS**

25.1 – Nenhuma informação verbal oferecida pela PMSJ, em caráter presencial ou por telefone, será interpretada como alteração ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste Edital.

25.2 – É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

25.3 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.

25.4 – A participação de qualquer empresa nesta Licitação, implica na aceitação de todas as cláusulas contratuais do presente Edital.

25.5 – Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

25.6 – Em conformidade com a Lei nº 8.666/93, a PMSJ, caso tenha conhecimento posterior ao julgamento da licitação, sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária, através de despacho fundamentado, poderá desclassificar a licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido a assinatura do “Termo de Contrato”, sem que caiba a mesma o direito a indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis assegurando o contraditório a ampla defesa

25.7 – Este Edital, com seus anexos, passará a fazer parte do Contrato, como se nele estivesse transcrito.

25.8 – O presente Edital e seus anexos foram submetidos previamente ao exame da



Procuradoria Jurídica deste Município.

25.9 – As impugnações interpostas deverão ser entregues, com a identificação do impetrante, no Serviço de Protocolo da PMSJ, sito à Pça. Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim-RJ das 09:00h às 17:00h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas à autoridade subscritora, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

25.9.1 – As empresas licitantes deverão juntar ao processo de impugnação,

a) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações ou cooperativas, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores.

b) Cópia de documento de identidade do(s) sócio(s)-administrador(es)

25.9.1.1 – Caso a empresa venha a ser representada por meio de preposto, deverá ser juntado ainda ato de investidura assinado pelo sócio-administrador credenciando o representante e lhe conferindo poderes para representar a empresa, acompanhado de documento de identidade do preposto.

25.9.2 – Toda a documentação deve estar autenticada por cartório competente, ou deverá estar acompanhada dos originais para autenticação por servidor do setor de protocolo.

25.10 – Na sessão pública do Pregão, os casos omissos serão resolvidos, pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.

25.11 – O foro competente será o da comarca local.

Silva Jardim, 28 de Abril de 2020.

Hugo Thiengo Kreischer
Secretário Municipal de Administração



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica _____ Fls.:

ANEXO I
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD
Itens para Proposta Detalhada

A firma abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado abaixo, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Firma Proponente: _____
Endereço: _____ Cidade: _____
Estado: _____ CEP: _____ TEL: _____
E-mail: _____
CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____
Insc. Municipal: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Sistema de Administração de Receita: Administrar Receitas de forma integrada, com suporte as ações de lançamento, cobrança, arrecadação de tributos, apuração e Inscrição da Dívida Ativa, escrituração compatível nas NBCASP, além de controles das operações fiscais;	Serv.	1		
2	Sistema de Contabilidade Pública: Registrar atos e fatos inerentes a gestão pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado na forma da Lei 4320/64, incluindo todas as rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1		
3	Tesouraria: Controlar e contabilizar automaticamente a movimentação financeira com segurança a integridade dos dados, transferência bancárias eletrônicas em cumprimentos a legislação em vigor e rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1		
4	Tramitação de Processos: Gerenciar a protocolização, acompanhamento e tramitação de processos.	Serv.	1		
5	Informação Automatizadas; Consolidar, e disponibilizar as informações ao TCE/RJ e demais órgãos públicos nos prazos legais;	Serv.	1		



6	Patrimônio Público: Controlar física e financeiramente os bens patrimoniais, mantendo as informações históricas e administrando suas movimentações, com rotinas voltadas ao atendimento as NBCASP.	Serv.	1		
7	Almoxarifado/Compra e Controle de Materiais: Administrar o cadastro de fornecedores, a compra, o almoxarifado e a distribuição dos materiais;	Serv.	1		
8	Gestão de Pessoal: Automatizar e modernizar a administração de pessoal, gerenciando as informações do quadro de pessoal da Prefeitura e fundos.	Serv.	1		
9	Orçamento Público: Elaborar todas as fases do planejamento Municipal, LOA, LDO, PPA, cronogramas em consonância com as NBCASP.	Serv.	1		
10	Responsabilidade Fiscal: Finalizar, controlar e acompanhar as adequações da legislação evitando infringir a legislação de Responsabilidade Fiscal.	Serv.	1		
11	Atendimento ao Cidadão: Permitir ao cidadão o acesso a sua situação tributária, com emissão de guias de arrecadação, certidões e Alvarás.	Serv.	1		
12	Portal da Transparência: Proporcionar ao gestor como ao cidadão uma visão em tempo real das informações relevantes como atos institucionais de cada entidade, principalmente quanto as movimentações financeiras, orçamentárias, patrimonial, licitatória e de pessoal;	Serv.	1		
13	Procuradoria Fiscal: Consolidar dados, emissão de CDAs, transmissão de processos de execução fiscal para o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, rotinas necessárias de acompanhamento processual, emissão de relatórios, consultas e completo gerenciamento sobre a Dívida Ativa do Município.	Serv.	1		
14	Procuradoria Geral do Município (contrato): consolidar dados, disponibilizar informações ao TCE e demais órgãos públicos nos prazos legais, sistematizar a formalização dos atos administrativos, acompanhando os processos administrativos nos registro dos contratos, atendendo a legislação vigente.	Serv.	1		



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica _____ Fls.:

15	Sistema de Licitações: Administrar os processos licitatórios de modo a registrá-los identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo; meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo mapa comparativo de preços e todos os demais atos, atendendo a legislação vigente.	Serv.	1		
VALOR MENSAL					
VALOR TOTAL (x12 meses)					

1 – PREÇO GLOBAL ESTIMADO

1.1 – O preço global ofertado é R\$ _____ (por extenso)

1.2 – O preço ofertado inclui todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e demais pertinentes ao objeto da licitação.

1.3 – O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

Dados bancários:

Banco:

Conta corrente:

Agência:

Obs.: Atender as condições do item 13.

_____, _____ de _____ de 2020.
(local e data)

assinar e carimbar (Carimbo da empresa)

A proposta em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



ANEXO II
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD
VALOR MÁXIMO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. MÁXIMO	V. TOTAL
1	Sistema de Administração de Receita: Administrar Receitas de forma integrada, com suporte as ações de lançamento, cobrança, arrecadação de tributos, apuração e Inscrição da Dívida Ativa, escrituração compatível nas NBCASP, além de controles das operações fiscais;	Serv.	1	5.425,00	5.425,00
2	Sistema de Contabilidade Pública: Registrar atos e fatos inerentes a gestão pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado na forma da Lei 4320/64, incluindo todas as rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1	3.650,00	3.650,00
3	Tesouraria: Controlar e contabilizar automaticamente a movimentação financeira com segurança a integridade dos dados, transferência bancárias eletrônicas em cumprimentos a legislação em vigor e rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1	1.500,00	1.500,00
4	Tramitação de Processos: Gerenciar a protocolização, acompanhamento e tramitação de processos.	Serv.	1	1.800,00	1.800,00
5	Informação Automatizadas; Consolidar, e disponibilizar as informações ao TCE/RJ e demais órgãos públicos nos prazos legais;	Serv.	1	1.250,00	1.250,00
6	Patrimônio Público: Controlar física e financeiramente os bens patrimoniais, mantendo as informações históricas e administrando suas movimentações, com rotinas voltadas ao atendimento as NBCASP.	Serv.	1	2.150,00	2.150,00
7	Almoxarifado/Compra e Controle de Materiais: Administrar o cadastro de fornecedores, a compra, o almoxarifado e a distribuição dos materiais;	Serv.	1	2.650,00	2.650,00
8	Gestão de Pessoal: Automatizar e modernizar a administração de pessoal, gerenciando as informações do quadro de pessoal da Prefeitura e fundos.	Serv.	1	4.750,00	4.750,00



9	Orçamento Público: Elaborar todas as fases do planejamento Municipal, LOA, LDO, PPA, cronogramas em consonância com as NBCASP.	Serv.	1	1.500,00	1.500,00
10	Responsabilidade Fiscal: Finalizar, controlar e acompanhar as adequações da legislação evitando infringir a legislação de Responsabilidade Fiscal.	Serv.	1	1.150,00	1.150,00
11	Atendimento ao Cidadão: Permitir ao cidadão o acesso a sua situação tributária, com emissão de guias de arrecadação, certidões e Alvarás.	Serv.	1	1.900,00	1.900,00
12	Portal da Transparência: Proporcionar ao gestor como ao cidadão uma visão em tempo real das informações relevantes como atos institucionais de cada entidade, principalmente quanto as movimentações financeiras, orçamentárias, patrimonial, licitatória e de pessoal;	Serv.	1	2.150,00	2.150,00
13	Procuradoria Fiscal: Consolidar dados, emissão de CDAs, transmissão de processos de execução fiscal para o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, rotinas necessárias de acompanhamento processual, emissão de relatórios, consultas e completo gerenciamento sobre a Dívida Ativa do Município.	Serv.	1	1.750,00	1.750,00
14	Procuradoria Geral do Município (contrato): consolidar dados, disponibilizar informações ao TCE e demais órgãos públicos nos prazos legais, sistematizar a formalização dos atos administrativos, acompanhando os processos administrativos nos registro dos contratos, atendendo a legislação vigente.	Serv.	1	1.750,00	1.750,00
15	Sistema de Licitações: Administrar os processos licitatórios de modo a registrá-los identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo; meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo mapa comparativo de preços e todos os demais atos, atendendo a legislação vigente.	Serv.	1	2.100,00	2.100,00
VALOR MENSAL					35.475,00
VALOR TOTAL (x12)					425.700,00



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica _____ Fls.:

ANEXO III
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
SOBRE FATOS IMPEDITIVOS

Pela presente, (nome da empresa) _____ inscrita no CNPJ sob nº _____ – sediada no (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão **07/2020**. Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

_____, _____ de _____ de 2020.
(local e data)

(representante legal)



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica _____ Fls.:

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.

ANEXO IV
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____,
com sede na _____,
C.N.P.J nº _____ representada pelo (a) Sr.(a)
_____, cargo _____, portador do R.G. Nº
_____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA
JARDIM na licitação por Pregão Nº 07/2020, podendo formular lances verbais e praticar
todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as
fases licitatórias.

_____, _____ de _____ de 2020.
(local e data)

(representante legal)
(Reconhecer Firma)

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica _____ Fls.:

ANEXO V
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA 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 §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

_____, _____ de _____ de 2020.
(local e data)

(representante legal)

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica _____ Fls.:

ANEXO VI
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

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

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

_____, _____ de _____ de 2020.
(local e data)

(representante legal)

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

Documento em conformidade com o decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica _____ Fls.:

ANEXO VII
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PELO Nº 07/2020 – SEMAD
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NOS
QUADROS DA EMPRESA

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob penas da Lei, que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista, que impossibilite a participação no Pregão Presencial Nº 07/2020 - SEMAD.

_____, _____ de _____ de 2020.
(local e data)

(representante legal)

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



ANEXO VIII PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD CONDIÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **NORMA REGENTE:** LF 8666/1993 e LF 8248/1991 e 10520/2002 no que for aplicável
2. **EXECUÇÃO:** Por tempo determinado
3. **PRAZO:** 12 (doze) meses prorrogável por igual em até 48 (quarenta e oito) meses
4. **INICIO DOS SERVIÇOS:** Após assinatura do Contrato
5. **PENALIDADES:** Previstas nas Normas Regentes informadas
6. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
 - 6.1. Prestação de serviços de execução contínua, não sendo permitido o uso de senha ou qualquer outro tipo de dispositivo de bloqueio para execução dos serviços durante a vigência do Contrato;
 - 6.2. A empresa vencedora deverá apresentar os aplicativos e bancos de dados para avaliação em computador disponibilizado pela Prefeitura 3 (três) dias após o certame;
 - 6.3. A empresa vencedora deverá atender a 80% do edital sendo os 20% restantes desenvolvidos em 90 dias;
 - 6.4. As funcionalidades pendentes de desenvolvimento não podem impactar a prestação de contas do Município ou prejudicar a transparência de informações;
 - 6.5. Será automaticamente desclassificada a empresa que não apresentar os sistemas de forma integrada, sem a necessidade de importação de arquivos;
 - 6.6. Apresentar Atestado de Capacidade com a NBCASP/PCASP e SQL Server;
 - 6.7. Apresentar Termo de Pleno Atendimento a NBCASP;
 - 6.8. Disponibilizar através de Termo de Comodato um servidor de dados que suporte a utilização dos sistemas listados neste ato durante a vigência do contrato assumindo a responsabilidade de futuras atualizações de hardware e software para o perfeito funcionamento dos sistemas na sua integralidade, devendo o mesmo ter capacidade de energia própria para casos de queda de energia da rede pública.
7. **OS SOFTWARES DEVERÃO ATENDER ÀS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:**
 - 7.1. **APLICATIVOS MULTIUSUÁRIO**
 - 7.1.1. Ambiente Cliente-Servidor;
 - 7.1.2. Funcionar em rede com servidores Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 10 ou superior;
 - 7.1.3. Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada;
 - 7.1.4. Não limitar a licença por quantidade de usuários ativos;



- 7.1.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 7.1.6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 7.1.7. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados;
- 7.1.8. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de *login*, bem como os respectivos *logoff*, registrando data, hora e o usuário;
- 7.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional;
- 7.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 7.1.11. Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema;
- 7.1.12. Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo *login* no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes;
- 7.1.13. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- 7.1.14. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;
- 7.1.15. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel) e também em PDF;
- 7.1.16. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;
- 7.1.17. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
- 7.1.18. Possuir banco de dados único, permitindo que um único cadastro seja compartilhado com todos os módulos;
- 7.1.19. Possuir ajuda *on-line* sensível ao contexto;
- 7.1.20. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma *on-line* ou via remota.
- 7.1.21. Possuir ajuda *on-line* (*help*) sensível ao contexto;
- 7.1.22. Possuir validação dos campos calculados como CPF e CNPJ nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 7.1.23. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e endereço;
- 7.1.24. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
- 7.1.25. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- 7.1.26. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 7.1.27. Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado;
- 7.1.28. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com



certificados digitais através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

- 7.1.29. Possibilitar que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 7.1.30. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;
- 7.1.31. Permitir que os relatórios em tela sejam salvos em extensão de arquivos PDF, RTF, XLS, TXT, CSV e HTML de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- 7.1.32. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 7.1.33. Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação;
- 7.1.34. Utilizar o gerenciador de banco de dados relacionais Microsoft SQL Server 2008 R2 ou superior;
- 7.1.35. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada e/ou alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
- 7.1.36. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- 7.1.37. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 7.1.38. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 7.1.39. Possuir sistema gerenciador de banco de dados relacional;

7.2. PESSOAL

- 7.2.1. Requisições e outros documentos legais que autorizam as movimentações de pessoal, quanto às admissões, exonerações, afastamentos e benefícios, bem como o controle da Efetividade para emissão da Certidão Tempo de Serviço.
- 7.2.2. Gerenciamento de organograma, folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisão, pensão judicial e pensionista, utilizando parametrização de fórmulas de cálculos por verbas, escala de horários, vínculos e outros;
- 7.2.3. Integrado a Bancos, Receita Federal e Ministério do Trabalho para geração mensal (crédito em conta, GPS, GFIP e CAGED) e anual (RAIS DIRF e PIS/PASEP);
- 7.2.4. Contabilização da folha de pagamento via integração contábil direta ou por arquivos;
- 7.2.5. Administração de pessoal pelo regime estatutário, pelas leis e atos normativos do próprio Município, pela CLT quando for o caso, estagiários e temporários, permitindo um ou mais contratos por pessoa, inclusive cedidos, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 7.2.6. Provisão de férias e de 13º salário;
- 7.2.7. Emissão de certidões de tempo de serviço, com base no histórico de empregos anteriores, gerando expectativa de aposentadoria e períodos por tempo de serviço (Anuênios,



- Quinquênios, Licença Prêmio e Outros);
- 7.2.8. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
- 7.2.9. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
- 7.2.10. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
- 7.2.11. Cadastro dos setores definindo assim parte do organograma do órgão público;
- 7.2.12. Cadastro dos Bancos e Agências com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
- 7.2.13. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. As informações básicas de natureza fixa do nosso País devem vir cadastradas automaticamente;
- 7.2.14. Cadastros de CBOs, profissões e CNAE objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
- 7.2.15. Ferramenta de anexação de documentos em PDF na ficha de cadastro do funcionário;
- 7.2.16. Controle dos atos legais por servidor;
- 7.2.17. Controle da Efetividade Tempo de Serviço;
- 7.2.18. Emissão da Certidão Tempo de Serviço e Grade Efetividade;
- 7.2.19. Permite o controle da Margem Consignável por funcionário, com o cálculo do limite individual de endividamento, cadastro e controle de acesso da empresas de convênio, para reserva de consignações via WEB, limitado ao saldo da Margem Consignável, com importação mensal do movimento para desconto em Folha;
- 7.2.20. Realizar geração coletiva dos itens: alteração de dados funcionais, admissão de funcionários, rescisão de funcionários, registro de férias, permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores;
- 7.2.21. Consulta e reserva de consignações via WEB, com limite de saldo da Margem Consignável;
- 7.2.22. Cadastro das empresas de convênio e controle de acesso via WEB;
- 7.2.23. Estar compatível com as normas NBCASP e PCASP;
- 7.2.24. Cadastro das verbas de Base e Limite Margem Consignável, calculadas na Folha de Pagamento, bem como as verbas de consignação por entidade de convênio;
- 7.2.25. Importação do movimento mensal de consignação via arquivo;
- 7.2.26. Percentual de endividamento diferenciado por funcionário;
- 7.2.27. Permite avaliar o servidor por período dentro de suas funções com regras e pesos parametrizáveis pelo usuário para concessão de benefícios, gratificações e promoções;
- 7.2.28. Controle do número de faltas e afastamentos para a avaliação;
- 7.2.29. Revisão da avaliação;
- 7.2.30. Históricos das avaliações aplicadas;
- 7.2.31. Emissão de relatórios formatados pelo usuário;
- 7.2.32. Definição dos questionários de avaliação, por cargo ou situação do contrato;
- 7.2.33. Atribuição de pesos e regras definidas pelo usuário, diferenciadas por tipo de avaliação;
- 7.2.34. Auxilia no controle de Estágio Probatório;
- 7.2.35. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
- 7.2.36. FGTS/INSS;
- 7.2.37. RAIS;
- 7.2.38. DIRF;
- 7.2.39. Importação e Exportação PIS / PASEP;



- 7.2.40. Tickets alimentação;
- 7.2.41. Ministério do Trabalho (CAGED);
- 7.2.42. Levantamento de Dados Atuariais;
- 7.2.43. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
- 7.2.44. MANAD;
- 7.2.45. Arquivos para Tribunal de Contas;
- 7.2.46. Arquivos de Consignação;
- 7.2.47. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
- 7.2.48. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência;
- 7.2.49. Permite o gerenciamento, manutenção e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, mantendo histórico de todas as alterações cadastrais, pessoais elaborais do funcionário;
- 7.2.50. Registro dos exames periódicos, clínicos e complementares;
- 7.2.51. Registro da exposição do trabalhador o agente nocivo de risco a saúde;
- 7.2.52. Registro dos responsáveis pelas informações biológicas e ambientais;
- 7.2.53. Emissão do Formulário com os dados atualizados conforme período;
- 7.2.54. Manter quadro para anotações na ficha funcional de cada funcionário;

7.3. ARRECADAÇÃO

- 7.3.1 Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo.
- 7.3.2 Permitir a alteração da situação cadastral emitindo relatório para conformidade do responsável sobre as alterações efetuadas.
- 7.3.3 Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável.
- 7.3.4 Emitir relatório com as quantidades de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas em um período determinado pelo usuário.
- 7.3.5 Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 7.3.6 Emitir etiquetas para mala direta, permitindo selecionar os campos constantes, bem como a sua disposição dentro do documento e a associação de textos livres.
- 7.3.7 Permitir identificar, no momento do cadastramento da empresa, a existência de débitos anteriores dos sócios.
- 7.3.8 Na transferência de proprietário de imóvel, emitir relatório informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
- 7.3.9 Permitir a montagem de estrutura para o registro das informações cadastrais dos imóveis rurais.
- 7.3.10 Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.
- 7.3.11 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade.
- 7.3.12 Permitir registrar o contador responsável pela empresa.
- 7.3.13 Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e



empresas de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente.

- 7.3.14 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item.
- 7.3.15 Possuir agenda de vencimento de tributos.
- 7.3.16 Emitir edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento.
- 7.3.17 Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento, permitindo inclusive sua emissão em conjunto com a Guia de Recolhimento, em um único documento, com código de barras para recebimento pela rede bancária.
- 7.3.18 Permitir o registro da devolução de Notificações de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
- 7.3.19 Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas.
- 7.3.20 Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
- 7.3.21 Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.
- 7.3.22 Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
- 7.3.23 Permitir a cobrança através de débito automático em conta corrente, em domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
- 7.3.24 Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais.
- 7.3.25 Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, atendendo às fórmulas previstas em lei de rateio do custo.
- 7.3.26 Emitir edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal.
- 7.3.27 Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS.
- 7.3.28 Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, prevendo também descontos parametrizáveis.
- 7.3.29 Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento do ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento. Tanto a Notificação de Lançamento quanto a Guia de Recolhimento devem ser parametrizáveis pelo usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos.
- 7.3.30 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
- 7.3.31 Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, o valor do imposto, e possa efetuar o pagamento.
- 7.3.32 Emitir Guia de Cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, permitindo utilizar a guia para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
- 7.3.33 Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
- 7.3.34 Permitir controle da vigência e emissão de alvarás.
- 7.3.35 Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de



polícia e taxas de serviço.

- 7.3.36 Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas.
- 7.3.37 Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
- 7.3.38 Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse.
- 7.3.39 Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
- 7.3.40 Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação.
- 7.3.41 Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa).
- 7.3.42 Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
- 7.3.43 Apurar o saldo em conta corrente do contribuinte, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais.
- 7.3.44 Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
- 7.3.45 Permitir registrar na conta corrente do contribuinte, a inscrição do débito em dívida ativa.
- 7.3.46 Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento.
- 7.3.47 Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em dívida ativa.
- 7.3.48 Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
- 7.3.49 Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.
- 7.3.50 Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observando valores mínimos e demais regras de parcelamento.
- 7.3.51 Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
- 7.3.52 Permitir gerar a Programação de ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados.
- 7.3.53 Permitir a emissão e o controle de autos de infração e imposição de multa. Os documentos devem ser parametrizáveis pelo próprio usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos.
- 7.3.54 Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais, registrando os prazos de cumprimento da obrigação.
- 7.3.55 Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço).



- 7.3.56 Registrar na conta corrente fiscal o valor da obrigação, seus acréscimos legais e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal.
- 7.3.57 Registrar na conta corrente fiscal as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão, observados os prazos legais para pagamento voluntário.
- 7.3.58 Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante.
- 7.3.59 Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
- 7.3.60 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 7.3.61 Registrar na conta corrente fiscal a inscrição dos débitos em dívida ativa.
- 7.3.62 Emitir Certidão de Dívida Ativa, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).
- 7.3.63 Possuir integração com o sistema de procuradoria permitindo delegar a esse último a emissão da petição para ajuizamento e demais documentos necessários ao trâmite jurídico, sem necessidade de redigitação de dados.
- 7.3.64 Emitir Certidão de Valor Venal, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento.
- 7.3.65 Possuir recurso de alteração programada utilizando filtros para seleção.
- 7.3.66 Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.
- 7.3.67 Permitir que o próprio usuário possa personalizar o roteiro de atendimento.
- 7.3.68 Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados deste sistema.
- 7.3.69 Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
- 7.3.70 Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa).
- 7.3.71 Permitir a emissão de certidões.
- 7.3.72 Permitir a emissão de segunda via de carnês.
- 7.3.73 Utilizar os modelos definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos.
- 7.3.74 Utilizar tecnologias WEB, sendo totalmente integrado com sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
- 7.3.75 Prover, através da disponibilização de senhas por contador, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador e das empresas sob sua responsabilidade;
- 7.3.76 Permitir ao contador acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DME's - Declaração de Movimento Econômico - somente destas empresas;
- 7.3.77 Utilizar as informações de empresas, suas atividades e suas alíquotas, registradas no sistema de Arrecadação, para a apuração do valor do ISS a partir das informações constantes na DME;



- 7.3.78 Permitir ao contador informar todos os dados da DME através de sua digitação diretamente no próprio sítio disponibilizado pela prefeitura;
- 7.3.79 Permitir ao contador informar todos os dados da DME através de programa para instalação no local do contador/prestador, no qual pode-se digitar toda a DME sem a necessidade de conexão à Internet no momento da digitação, para posterior geração de arquivo magnético a ser transmitido para o sítio disponibilizado pela prefeitura;
- 7.3.80 Permitir ao contador enviar os dados da DME através de arquivo magnético, em formato especificado pela própria prefeitura, diretamente no sítio por ela disponibilizado, via remessa eletrônica;
- 7.3.81 Permitir ao contador emitir uma DME sem movimento; Permitir ao contador que o processamento da DME de cada declarante aponte, separadamente, o montante de ISS próprio e de ISS retido na fonte;
- 7.3.82 Possibilitar ao contador a digitação, o recebimento e o processamento de DME's retificadoras, após a entrega da declaração;
- 7.3.83 Permitir ao contador gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DME;
- 7.3.84 Permitir ao contador gerar e imprimir o protocolo de retenção (substituição tributária);
- 7.3.85 Permitir ao contador, a partir dos dados constantes nas declarações recebidas, a geração das Guias de Recolhimento de ISS, com código de barras, devido no mês de competência, separando ou não o recolhimento do ISS próprio do recolhimento do ISS retido, a critério da prefeitura, inclusive com o cálculo dos acréscimos legais, caso o recolhimento estiver em atraso;
- 7.3.86 Considerar o enquadramento tributário de cada empresa no programa simples municipal, de acordo com a legislação vigente;
- 7.3.87 Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de valores declarados e não pagos, discriminando os valores de imposto próprio e retido a recolher;
- 7.3.88 Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de declarações pendentes, listando cada declaração pendente dos contribuintes, exibindo também os valores de imposto a recolher apontados em declarações de outros contribuintes, discriminando os valores de imposto próprio e substituído a recolher;
- 7.3.89 Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de declarações sem movimento, indicando se houve alguma declaração de ajuste após a entrega da declaração sem movimento, exibindo também os valores de imposto a recolher apontados em declarações de outros contribuintes, discriminando os valores de imposto próprio e substituído a recolher;
- 7.3.90 Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de atividades utilizadas pelos contribuintes nas declarações e que não tiveram sua autorização registrada junto à prefeitura
- 7.3.91 Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de valores declarados por atividade, por cliente, por ano e mês de referência;
- 7.3.92 Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de erros de declaração, por mês/ano e por contribuinte, o qual permite identificar notas fiscais declaradas com imposto (próprio ou substituído) divergente entre prestador e tomador, notas fiscais declaradas em períodos diferentes pelo prestador e pelo tomador, e notas fiscais que obrigatoriamente devem constar nas declarações do prestador e do tomador, mas constam somente em uma das declarações;
- 7.3.93 Permitir ao corpo fiscal emitir relação de notas fiscais emitidas declaradas sem a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço);
- 7.3.94 Atender as NBCASP e PCASP



7.3.95 Integração com os Sistemas de Contabilidade, Tesouraria e Tribunal de Justiça visando execuções Fiscais eletrônicas

7.4. CONTABILIDADE

- 7.4.1 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- 7.4.2 Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 7.4.3 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- 7.4.4 Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 7.4.5 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 7.4.6 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 7.4.7 Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
- 7.4.8 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 7.4.9 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
- 7.4.10 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 7.4.11 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 7.4.12 Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- 7.4.13 Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
- 7.4.14 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 7.4.15 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 7.4.16 Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- 7.4.17 Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- 7.4.18 Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 7.4.19 Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
- 7.4.20 Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- 7.4.21 Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho; cabível, de



- informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
- 7.4.22 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
 - 7.4.23 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
 - 7.4.24 Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
 - 7.4.25 Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
 - 7.4.26 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
 - 7.4.27 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
 - 7.4.28 Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
 - 7.4.29 Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
 - 7.4.30 Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
 - 7.4.31 Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
 - 7.4.32 Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
 - 7.4.33 Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
 - 7.4.34 Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral;
 - 7.4.35 Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
 - 7.4.36 Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
 - 7.4.37 Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
 - 7.4.38 Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
 - 7.4.39 Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
 - 7.4.40 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
 - 7.4.41 Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
 - 7.4.42 Atender completamente as normas NPCASP e PCASP;
 - 7.4.43 Possuir integração total com todos os sistemas;
 - 7.4.44 Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral;
 - 7.4.45 Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais ou estimativos;
 - 7.4.46 Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
 - 7.4.47 Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
 - 7.4.48 Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;



- 7.4.49 Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- 7.4.50 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 7.4.51 Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- 7.4.52 Atender completamente as normas NPCASP e PCASP;
- 7.4.53 Possuir integração total com sistemas Tesouraria, Patrimônio, Pessoal, Orçamento objetivando atender as NBCASP.

7.5. PLANEJAMENTO – PPA – LDO – LOA

Módulo PPA - Planejamento Plurianual

- 7.5.1. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
- 7.5.2. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- 7.5.3. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
- 7.5.4. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- 7.5.5. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- 7.5.6. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- 7.5.7. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e 303/05);
- 7.5.8. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- 7.5.9. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- 7.5.10. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- 7.5.11. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
- 7.5.12. Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização;
- 7.5.13. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- 7.5.14. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para o programas de governo e suas respectivas ações;
- 7.5.15. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
- 7.5.16. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- 7.5.17. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;



- 7.5.18. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- 7.5.19. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- 7.5.20. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações
- 7.5.21. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RJ;

Módulo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

- 7.5.22. Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
- 7.5.23. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- 7.5.24. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- 7.5.25. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
- 7.5.26. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 7.5.27. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 – Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.

Módulo LOA – Lei Orçamentária Anual

- 7.5.28. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- 7.5.29. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- 7.5.30. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 7.5.31. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- 7.5.32. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- 7.5.33. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 7.5.34. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- 7.5.35. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 7.5.36. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da



administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

- 7.5.37. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 7.5.38. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- 7.5.39. Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- 7.5.40. Possuir integração com sistema de Arrecadação, Contabilidade, Tesouraria
- 7.5.41. Atender as NPCASP e PCASP

7.6. TESOURARIA

- 7.6.1 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
- 7.6.2 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- 7.6.3 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- 7.6.4 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- 7.6.5 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- 7.6.6 Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- 7.6.7 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- 7.6.8 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 7.6.9 Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
- 7.6.10 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- 7.6.11 Possuir controle de talonário de cheques;
- 7.6.12 Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- 7.6.13 Permitir parametrizar se a emissão de transferência eletrônica efetuando automaticamente o pagamento dos empenhos;
- 7.6.14 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- 7.6.15 Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 7.6.16 Estar compatível com as normas NBCASP e PCASP

7.7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.7.1. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
- 7.7.2. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N° 4320/64 e suas atualizações;
- 7.7.3. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;



- 7.7.4. Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- 7.7.5. Anexo 6 - Programa de Trabalho;
- 7.7.6. Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 7.7.7. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 7.7.8. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 7.7.9. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- 7.7.10. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:
- 7.7.11. Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 7.7.12. Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 7.7.13. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
- 7.7.14. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- 7.7.15. Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
- 7.7.16. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 7.7.17. Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 7.7.18. Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 7.7.19. Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- 7.7.20. Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- 7.7.21. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 7.7.22. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
- 7.7.23. Gerar arquivos para prestação de contas ao TCE/RJ – SIGFIS
- 7.7.24. Atender as NBCASP e PCASP

7.8. PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- 7.8.1. Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- 7.8.2. O módulo de protocolo deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento, envio e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 7.8.3. Deverá permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- 7.8.4. Permitir gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento;
- 7.8.5. Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua



- numeração de página e seu conteúdo correspondente;
- 7.8.6. Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos de uma única vez;
 - 7.8.7. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento;
 - 7.8.8. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, mês, tipo, origem e espécie;
 - 7.8.9. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
 - 7.8.10. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
 - 7.8.11. Permitir o cadastramento do fluxo de tramitação, estando este vinculado ao assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
 - 7.8.12. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
 - 7.8.13. Possibilitar a juntada de petição/atos intercorrentes, apensação e integração de um processo secundário ou mais dentro do processo principal;
 - 7.8.14. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
 - 7.8.15. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
 - 7.8.16. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
 - 7.8.17. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
 - 7.8.18. Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação com código de barras para os processos;
 - 7.8.19. Possibilitar o envio de SMS para o requerente/interessado, quanto ao registro ou arquivamento de seu processo;
 - 7.8.20. Possibilitar que o documento anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente utilizando a certificação digital;
 - 7.8.21. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
 - 7.8.22. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física (nome do arquivo, rua, estante, prateleira, recipiente, motivo), solicitante e responsável pelo arquivamento;
 - 7.8.23. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
 - 7.8.24. Ter recurso que, ao tramitar o processo, o sistema efetue crítica sobre providências não concluídas e obrigatórias;
 - 7.8.25. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
 - 7.8.26. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
 - 7.8.27. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos;
 - 7.8.28. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma manifestação na ouvidoria, de forma



anônima ou não, para apresentar suas sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre atos da administração pública, bem como sobre os serviços públicos;

- 7.8.29. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- 7.8.30. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;
- 7.8.31. Emitir comprovante de registro para o interessado após a inclusão do registro;
- 7.8.32. Possibilitar o registro de carta resposta.

7.9. CONTROLE DE PROCESSOS E TRAMITAÇÃO – INTERNET

- 7.9.1. Possuir interface com o sistema de Controle de Processos e Tramitação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Controle de Processos e Tramitação;
- 7.9.2. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- 7.9.3. Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- 7.9.4. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- 7.9.5. Possibilitar que as operações de troca de informações entre a Prefeitura e o hospedeiro das páginas possa ser feita sem interferência desse último;
- 7.9.6. Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- 7.9.7. Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.

7.10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 7.10.1. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar Federal 101/2009;
- 7.10.2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- 7.10.3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
- 7.10.4. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
- 7.10.5. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
- 7.10.6. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- 7.10.7. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- 7.10.8. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
- 7.10.9. Possuir consulta dos dados dos veículos;
- 7.10.10. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
- 7.10.11. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;



- 7.10.12. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
- 7.10.13. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- 7.10.14. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
- 7.10.15. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
- 7.10.16. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
- 7.10.17. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
- 7.10.18. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
- 7.10.19. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- 7.10.20. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- 7.10.21. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
- 7.10.22. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- 7.10.23. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- 7.10.24. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
- 7.10.25. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- 7.10.26. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
- 7.10.27. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
- 7.10.28. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
- 7.10.29. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
- 7.10.30. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
- 7.10.31. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
- 7.10.32. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
- 7.10.33. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- 7.10.34. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
- 7.10.35. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- 7.10.36. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
- 7.10.37. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
- 7.10.38. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).



7.11. ALMOXARIFADO – COMPRAS

- 7.11.1. Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
- 7.11.2. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- 7.11.3. Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados;
- 7.11.4. Emitir relatórios destinados a prestação de contas ao TCU;
- 7.11.5. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 7.11.6. Permitir a geração de pedidos de compras;
- 7.11.7. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- 7.11.8. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 7.11.9. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- 7.11.10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 7.11.11. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- 7.11.12. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 7.11.13. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- 7.11.14. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 7.11.15. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- 7.11.16. Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;
- 7.11.17. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 7.11.18. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 7.11.19. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
- 7.11.20. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 7.11.21. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- 7.11.22. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 7.11.23. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- 7.11.24. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 7.11.25. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 7.11.26. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado



pele próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

7.11.27. Atender as normas NBCASP e PCASP.

7.12. PATRIMÔNIO

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

7.12.2. 10.2 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

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

7.12.4. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

7.12.5. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

7.12.6. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;

7.12.7. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

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

7.12.9. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;

7.12.10. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;

7.12.11. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;

7.12.12. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

7.12.13. Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;

7.12.14. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;

7.12.15. Emitir nota de transferência de bens;

7.12.16. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

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

7.12.18. Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais;

7.12.19. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

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

7.12.21. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

7.12.22. Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;

7.12.23. Atender as NBCASP e PCASP;

7.12.24. Integração com Sistemas de Contabilidade e Tesouraria.

7.13. PROCURADORIA FISCAL

7.13.1. Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;



- 7.13.2. Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras;
- 7.13.3. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
- 7.13.4. Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
- 7.13.5. Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;
- 7.13.6. Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;
- 7.13.7. Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;
- 7.13.8. Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.);
- 7.13.9. Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);
- 7.13.10. Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);
- 7.13.11. Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;
- 7.13.12. Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;
- 7.13.13. Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
- 7.13.14. Disponibilizar os andamentos processuais judiciais organizados por data;
- 7.13.15. Organizar processos com remessa para a Fazenda Pública;
- 7.13.16. Sinalizar a quitação, realização e descumprimento de acordos relacionados a dívidas ajuizadas;
- 7.13.17. Permitir o envio de petições intermediárias ou em bloco para processos com andamentos idênticos;
- 7.13.18. Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
- 7.13.19. Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, data de último ato entre outros;
- 7.13.20. Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;
- 7.13.21. Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer;
- 7.13.22. Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;
- 7.13.23. Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.

7.14. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 7.14.1. Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;
- 7.14.2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;
- 7.14.3. Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com "login" de acesso e senha;



- 7.14.4. Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem “login” e sem senha;
- 7.14.5. Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 7.14.6. Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 7.14.7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- 7.14.8. O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 7.14.9. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
- 7.14.10. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- 7.14.11. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- 7.14.12. Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
- 7.14.13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
- 7.14.14. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
- 7.14.15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
- 7.14.16. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 7.14.17. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- 7.14.18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 7.14.19. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
- 7.14.20. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
- 7.14.21. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
- 7.14.22. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
- 7.14.23. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 7.14.24. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
- 7.14.25. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- 7.14.26. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
- 7.14.27. Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
- 7.14.28. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que



não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;

- 7.14.29. Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
- 7.14.30. Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 7.14.31. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- 7.14.32. Solicitação acesso ao sistema;
- 7.14.33. Consulta de débitos;
- 7.14.34. Emissão de certidões;
- 7.14.35. Autenticidade de certidões;
- 7.14.36. Emissão de alvará de parede;
- 7.14.37. Emissão de carnê;
- 7.14.38. Emissão de espelho cadastral;
- 7.14.39. Alteração cadastral;
- 7.14.40. Solicitação e consulta de Autorização de Impressão de Documento Fiscal;

7.15. RESPONSABILIDADE FISCAL

- 7.15.1. Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 632 e 633 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30/08/2006 e a Lei 9.755/98;
- 7.15.2. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- 7.15.3. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
- 7.15.4. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEF, conforme Lei 9394/96;

7.16. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 7.16.1 Consolidar dados e disponibilizar informações ao TCE e demais órgãos públicos nos prazos legais;
- 7.16.2 Sistematizar a formalização dos atos administrativos;
- 7.16.3 Acompanhar os processos administrativos nos registros de contratos atendendo a legislação vigente;
- 7.16.4 Atender aos dispositivos relativos à Procuradoria Fiscal naquilo que houver pertinência aos processos judicializados;
- 7.16.5 Possuir banco de dados para registro de processos com indexação por número de processo, parte, assunto, data e dispositivo legal mais relevante, existindo campo de preenchimento de etapas para compor a memória do processo, assim como possibilitar anexação de arquivos em formato PDF, Word ou equiparado e Excel ou equiparado.

7.17. SISTEMA DE LICITAÇÃO

- 7.17.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;



- 7.17.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 7.17.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- 7.17.4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 7.17.5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE;
- 7.17.6. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 7.17.7. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 7.17.8. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- 7.17.9. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 7.17.10. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 7.17.11. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- 7.17.12. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- 7.17.13. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;
- 7.17.14. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 7.17.15. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- 7.17.16. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- 7.17.17. Anexação de Documentos;
- 7.17.18. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- 7.17.19. Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica.
- 7.17.20. Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual;
- 7.17.21. Permitir a cópia de requisições de contratação, possibilitando o aproveitamento de requisições já existentes para realizar o registro de novas requisições idênticas dentro do mesmo exercício ou em exercício posterior;



- 7.17.22. Identificar a ocorrência de empate ficto nos processos, e permitir o registro do desempate
- 7.17.23. Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer;
- 7.17.24. Possibilitar o rateio de itens entre os órgãos para os processos de registro de preços;
- 7.17.25. Possibilitar a transferência do saldo dos itens entre os órgãos participantes do processo de registro de preços;
- 7.17.26. Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93;
- 7.17.27. Permitir a alteração do rateio dos quantitativos dos itens do edital entre as despesas ou contas extraorçamentárias informadas no processo;
- 7.17.28. Permitir a inserção ou alteração das despesas ou contas extraorçamentárias após a fase de gravação do edital;

8. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:

- 8.1. **Corretiva:** Que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, podendo a critério da empresa limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, **SEM CUSTOS**;
- 8.2. **Adaptativa:** Visando as adaptações legais para adequar o software as alterações da legislação, **SEM CUSTOS AO MUNICÍPIO**.
- 8.3. **Evolutiva:** Que visa garantir a atualização do software mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação as novas tecnologias, obedecendo aos critérios de metodologia de desenvolvimento e **SEM CUSTOS ADICIONAIS AO MUNICÍPIO**;

9. ATENDIMENTO TÉCNICO:

Será prestado através de meios de comunicação ou assessoria técnica presencial **SEM CUSTOS ADICIONAIS AO MUNICÍPIO** para identificação e correção de problemas ligados diretamente ao software, devendo ser executado pela Contratada, quando solicitada pelo contratante num prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas.

10. ATUALIZAÇÃO E ADAPTAÇÃO DOS SOFTWARES:

A Atualização será motivada por alterações da ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da contratante, sendo realizada pela mesma sempre que houver atualização e/ou alteração no software ou dos sistemas públicos nos quais o sistema estiver integrado, **SEM CUSTO ADICIONAL AO MUNICÍPIO**.

11. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

Disponibilizar equipamentos/plataformas de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos softwares, bem como mantê-los atualizados de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares;

12. FISCALIZAÇÃO:

Caberá a Secretaria do Gabinete Civil através da Divisão de Tecnologia da Informação que confirmará as execuções:

13. PAGAMENTO:

Em caso de contratação, o pagamento será mensal, conforme serviços executados, após emissão da Nota Fiscal atestada por 3 Funcionários das Secretarias e Órgãos usuários, sendo 01 (uma) atestação obrigatoriamente realizada pelo Fiscal.

14. CONDIÇÕES GERAIS:



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. Nº 28.741.098/0001-57
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail pmsj.licitacao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica _____ Fls.:

A operacionalização das funções poderá ocorrer com outras divisões de módulos ou organização e no formato estrutural definido pela tecnologia utilizada pela vencedora, desde que todas as funções descritas possam ser utilizadas de acordo com a finalidade da sua existência.

15. **FORO**: Comarca de Silva Jardim-RJ



ANEXO IX
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 07/2020 – SEMAD
MINUTA DO CONTRATO

Contrato n.º AAAA.DMMMXX

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM** E A CONTRATADA **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NA FORMA ABAIXO E EM CONFORMIDADE COM A LEI 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES:

Aos xx (xxxxxx) dias do mês de xxxxxxx do ano de dois mil e xxxxx, de um lado o **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 28.741.098/0001-57, com sede na Praça Amaral Peixoto, nº 46, Centro, Silva Jardim, Estado do Rio de Janeiro, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo **Prefeito, Sr. ***** e pela Secretaria Municipal de Gabinete Civil, Srª ******* e de outro lado a Empresa *********, inscrita no CNPJ sob o nº *********, com sede na Rua *********, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato, representado pelo Sr. *********, inscrito no CPF sob o nº *********, residente e domiciliado a Rua *********, tendo em vista o Procedimento Administrativo nº **8237** de 28 de agosto de 2019, que deu origem ao **PREGÃO PRESENCIAL nº 07/2020**, ao qual o presente se vincula, fundamentado na Lei nº 1758 de 10 de Setembro de 2019 no Anexo I, Programa 0001, Ação 001 – Manutenção das Atividades Administrativas e operacionais da unidade Orçamentária, meta 100, respeitado o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883/94, fica a Empresa *********, autorizada a prestar os serviços conforme descritos abaixo, devendo observar as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO — Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de informática (com locação de software, instalação, conversão, implantação, treinamento e suporte técnico), conforme **Anexo I** (Item para Proposta Detalhada) e **Anexo VIII** (Condições), partes integrantes e inseparáveis do edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1					
				TOTAL	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL /FORMA /PRAZO DE EXECUÇÃO

I – Local de execução: Prefeitura Municipal de Silva Jardim.

II - Forma de execução: conforme Anexo VIII (Condições) emitido pela SEMAD., contados a partir da assinatura do contrato.

III - – Prazo para implantação: a implantação será dividida em duas etapas, sendo:

a) 1ª etapa: implantar 80% das funções em até 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato;

b) 2ª etapa: após concluída a 1ª etapa, implantar os 20% restantes das funções no prazo máximo total da implantação que será de 90 dias.

c) O prazo máximo para a implantação total, ou seja, de 100% do sistema será de 90 (noventa) dias a contar



da data de assinatura do contrato, sendo este prazo dividido em duas etapas conforme alíneas "a" e "b" do item 3.4

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

I – O recebimento do objeto caberá à SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato, nos termos do art. 73, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

II – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pela SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas.

III – O aceite/aprovação dos serviços pela SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato, não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviços por vício de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas.

IV – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE — O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA em contrapartida à execução dos serviços, a importância global de **R\$ xxxxx (xxxxxxxxxx)**

I – O pagamento será efetuado mensalmente, após execução dos serviços, devidamente atestada por 03 (três) funcionários da SEMGAB, em conjunto com o fiscal do contrato.

II – A licitante contratada deverá apresentar a documentação para cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

III – O pagamento será efetuado pela PMSJ até o 30º (trigésimo) dia corrido, após entrega e respectiva Nota Fiscal, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da contratada.

IV – Os pagamentos serão efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal n.º 4.320/64, obedecido ao disposto no art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

VI – O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da Exmo. Sr. Prefeito, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao mesmo.

VII – Caso a PMSJ efetue o pagamento devido à CONTRATADA em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

VIII – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

IX – As faturas serão pagas, após a comprovação pela adjudicatária, do recolhimento prévio dos encargos relativos ao FGTS e INSS.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I – Prestar os serviços de execução contínua, conforme Anexo VIII (Condições);

II – Cumprir rigorosamente o Código Civil e as Normas Técnicas da ABNT.

III – Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

IV – Aceitar acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65 §§1º e 2º, da Lei 8.666/93.

V – Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que julgar exposta, em vista das



responsabilidades que lhe cabem na Execução do Objeto.

VI – Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no que concerne à despesa da contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos no Projeto Básico, englobando todas e quaisquer despesas decorrentes da execução dos contratos de trabalho em razão de horário, condição ou demais peculiaridades;

VII – Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.

VIII - Disponibilizar e-mail (item 13.3.1 “a”) para qual poderão ser enviados os comunicados oficiais da Contratante, que serão considerados recebidos, ainda que não haja resposta, após o decurso do prazo de 10 (dez) dias.

IX – Atender as determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;

X – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização;

XI – Comunicar, imediatamente por escrito, à fiscalização da SEMGAB qualquer fato extraordinário, acidental ou anormal que ocorrer durante a execução do serviço contratado.

XII – Se responsabilizar integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, respondendo por si e por seus sucessores. O ressarcimento será realizado imediatamente após o recebimento da notificação da fiscalização, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber, limitado ao valor do contrato entre as partes;

XIII – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou ainda lhe diminua o valor.

XIV – Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer que seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

XV – Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo administrativo, durante todo prazo de execução contratual.

XVI – Constitui-se como parte integrante deste contrato o Edital e seus anexos e todas as normas técnicas aplicáveis ao objeto, ainda que não transcritos no presente.

XVII - Realizar capacitação sempre que for necessário, sem ônus para o Município, bem como sem exigência de número mínimo de funcionários para a realização da capacitação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA CONTRATADA – SANÇÕES

I – Enviar à secretaria correspondente a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) no prazo de 48 horas após a assinatura do presente contrato;

II – Enviar à secretaria correspondente a comprovação de recolhimento do FGTS de cada empregado do contratado até o dia 10 de cada mês;

III – Enviar à secretaria correspondente a comprovação de recolhimento da contribuição previdenciária de todos os empregados do contratado até o dia 30 de cada mês;

IV – Enviar à secretaria correspondente as folhas de registro do horário de todos os empregados do contratado até o dia 30 de cada mês, devendo ser observado que as mesmas não poderão conter horários uniformes, chamados de ponto britânico, nos termos da Súmula nº 338 do TST;

V – Enviar à secretaria correspondente os contracheques, mensalmente, de todos os empregados do contratado.

VI – Manter tempestivos o pagamento dos encargos trabalhistas de todos os empregados, inclusive no que tange às normas de medicina e segurança do trabalho, com a devida entrega de equipamentos de proteção individual, caso necessário.

Parágrafo Primeiro – Com o não cumprimento pelo contratado ao disposto nesta cláusula, restarão configuradas as infrações previstas nas alíneas d) e g) e inciso V do Art.5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), sendo o contratado sancionado com multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida com a mão de obra utilizada de seus empregados e consequente inadimplemento das obrigações trabalhistas decorrentes, quando for possível sua estimação.

Parágrafo Segundo – Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

Parágrafo Terceiro – Além da multa supracitada, o não atendimento das obrigações previstas nesta cláusula



constituirá a RESCISÃO UNILATERAL do presente contrato, nos termos do Art. 78, I e Art., 79, I de Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Quarto – Por ser considerado ato ilícito, o contratante poderá, ainda, suspender a participação do contratado em licitação e impedir o mesmo de celebrar contrato com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e, ainda, emitir declaração de inidoneidade para o contratado licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de eventual ação trabalhista em que o Município seja condenado seja, solidariamente, seja de forma subsidiária em relação aos créditos trabalhistas, nos termos do Art. 87, III e Art. 88, II e III da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Quinto – Para otimização e economia de papel, o contratado poderá enviar a documentação exigida via correio eletrônico para o *e-mail* da secretaria correspondente.

Parágrafo Sexto – As presentes sanções serão aplicadas sem prejuízo das existentes na cláusula específica sancionatória.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I – Nomear um fiscal para o(s) Contrato(s), funcionário que atenderá as requisições dos materiais e receberá as instruções do gerenciamento e fiscalização da ata, bem como prestará as autoridades competentes as informações e assistências necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

II – Disponibilizar equipamentos/plataformas de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos softwares, bem como mantê-los atualizados de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares;

III – Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar os serviços, inclusive fornecendo todo tipo de informação interna essencial, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências.

IV – Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste contrato;

V – Promover o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Autoridade competente para as providências cabíveis;

VI – Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

VII – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

VIII – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO – O presente instrumento terá o prazo de 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura, e o término previsto para xx (xxxxxxxxxx) de xxxxxxxxxxx de 20xx, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o que dispõe o art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO – A rescisão, com base nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, será proposta com, pelo menos, 20 (vinte) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES – No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste contrato, a PMSJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

I – Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de execução do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

II – Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

III – As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

IV – As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

V – A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem

