



EDITAL

LICITAÇÃO Nº 009/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019

TIPO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO Nº 063/2019

DATA: 05/07/2019

HORA: 10h00min (dez horas)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ.



1- DO PREÂMBULO

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 003/2019.

ÓRGÃO(S) SOLICITANTE(S): DIRETORIA GERAL.

TIPO: "MENOR PREÇO".

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: "MENOR PREÇO GLOBAL".

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: 05 de julho de 2019.

HORÁRIO DE INÍCIO: 10h00min (dez horas).

LOCAL: Edifício-Sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA, localizada na Rua Barão de Barcelos, nº 88 – Centro, São João da Barra - RJ, doravante denominada CMSJB.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE: Legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Capítulo V, Seção Única da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Ato Executivo nº005 de 11 de março de 2013 e da Deliberação TCE-RJ nº 280, de 24 de agosto de 2017, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

2. – DO OBJETO

2.1. – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ.

3. – DO PRAZO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. - O prazo para realização dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviços emitida pelo Presidente da Câmara de São João da Barra – RJ.

3.2. - O prazo de vigência da contratação que decorrer desta licitação será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

3.3. - O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 ou desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do mesmo artigo, devidamente autuado em processo.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1- Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos.

4.2- Não serão admitidas a esta licitação empresas sob forma de consórcio, empresas suspensas de contratar com esta Câmara ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

4.3- Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo fim.

4.4- A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

5. – DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

5.1. - O preço global estimado pela Administração para a contratação do objeto deste Pregão é de **R\$ 152.333,33 (cento e cinquenta e dois mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, conforme os valores constantes do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO VII.

6. – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara, para o exercício de 2019, cujo Programa de Trabalho é o 101.010.311.801.2.001 e Natureza de Despesa 3.3.9.0.39.00, que constarão da respectiva Nota de Empenho e do instrumento contratual.

7. – DO REAJUSTAMENTO

7.1. - Os preços que vierem a ser pactuados em decorrência desta Licitação, durante a vigência deste contrato, serão fixos e irrevogáveis, tendo em vista que o prazo de duração contratual previsto no item 3.2 deste edital determina que será inferior a 01 (um) ano.

7.2 – Caso ocorra prorrogação contratual, conforme previsão do item 3.3 deste edital, o valor se manterá de forma fixa e irrevogável, ressalvada as hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro previsto na Lei nº 8.666/93, art. 65, inciso II, alínea “d”.

8. – DO CREDENCIAMENTO

8.1.- As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, MUNIDO DO ORIGINAL E DE CÓPIA DA SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE, OU DE OUTRA EQUIVALENTE, 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 todos os demais atos pertinentes ao certame.

8.1.1 - A documentação mencionada acima deverá ser entregue ao Pregoeiro fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

8.1.2. - 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 Particular ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, juntamente com estatuto/contrato social, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento.

8.1.3. - As Sociedades Anônimas deverão apresentar a cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de 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 6.404/76 e suas alterações.

8.1.4. - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvado ao Pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas, devendo declarar esse ato em ata de sessão pública.

8.1.5. - 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.

8.1.6. - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará a 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.

8.1.7. - Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

8.1.8. - Os objetivos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora Licitado, sob pena de **inabilitação**.

8.1.10. – Ficam as Empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.

8.2. - MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.2.1. - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, fora dos envelopes, ao Pregoeiro, no ato do credenciamento, 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 VI**).

8.2.2. - Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, **EM SEPARADO** dos envelopes de documentação e proposta, sob pena da empresa ser considerada sem representação. Não será admitida em hipótese nenhuma a abertura dos envelopes para retirada ou inclusão de quaisquer documentos.

9. - DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS.

9.1 - No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, a Comissão de Pregão prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes que:

9.1.1 - Apresentará, 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 V**, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo;



9.1.2 – Irão protocolizar, através de envelopes opacos, tamanho ofício, distinto “01” e “02” e devidamente lacrados e rubricados, no Setor de Licitação, localizado no Prédio desta Câmara, onde serão protocolizados para fins de confirmação quanto à data e hora definidas neste edital, no que se refere ao prazo para recebimento da proposta comercial e os documentos exigidos para a habilitação, constando na parte externa à razão social e o endereço da proponente, conforme a seguir:

9.1.2.1 - No envelope contendo a Proposta de Preços:

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019
ENVELOPE Nº “01” – “PROPOSTA DE PREÇOS”
NOME DA EMPRESA
CNPJ:
ENDEREÇO**

9.1.2.2 - No envelope contendo a Documentação:

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019
ENVELOPE Nº “02” – “HABILITAÇÃO”
NOME DA EMPRESA
CNPJ:
ENDEREÇO**

9.2 - Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta comercial das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

9.3 - Todos os documentos do credenciamento e habilitação apresentados pelas licitantes serão ser rubricados pelo Pregoeiro e 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 agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

9.4 - Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro procederá à 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.

9.5 - 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 em local próprio, 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.

10. – DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. - O envelope “01”, com o título “PROPOSTA DE PREÇOS”, deverá conter:

10.1.1. - a Proposta de Preços da licitante, em 01 (uma) via, no impresso padronizado fornecido pela Administração (**ANEXO I**) ou em documento idêntico elaborado pela licitante, devidamente

preenchidas, assinadas pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido e carimbadas de acordo com as instruções contidas no próprio formulário, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

10.1.1.1 - identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e número de fax;

10.1.1.2 - descrição clara e detalhada do objeto de acordo com as especificações do Termo de Referência - **ANEXO VII** do edital;

10.1.1.3 - indicação do preço unitário e total para o período da contratação, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso e englobarão todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação;

10.1.1.4 - indicação do prazo de validade da Proposta de Preços, que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;

10.1.1.4.1 - se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da CMSJB, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

10.2 - O prazo contratual poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 ou desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do mesmo artigo.

10.3 - As propostas de preços que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo Pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

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

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

10.3.3 - caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua Proposta de Preços será desclassificada.

10.4. - Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do termo inicial.

10.5. - Abertos os envelopes da 1ª classificada no preço, todos os documentos neles contidos deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes e pelo Pregoeiro.

11. - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados o prazo máximo execução do objeto deste edital, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital.

11.2 - Serão qualificados pelo Pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço.

11.3 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

11.4 - Não caberá desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo Pregoeiro, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital.

11.5 - Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, cuja forma será estabelecida pelo Pregoeiro, para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.

11.6 - O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, formalizando em ata, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.

11.7 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

11.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.9 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas, cujos Preços Unitários sejam superiores aos estimados no Termo de Referência – **Anexo VII**.

11.10 - A licitante vencedora deverá encaminhar a Proposta de Preços com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da declaração do vencedor.

11.11 - Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

11.12 - Caso a licitante vencedora desatenda às 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 uma 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.

11.13 - 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. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a existência de participante ausente naquele momento, será circunstanciada em ata.

11.14 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

11.15 - 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.

11.16 - MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.16.1 - 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 123/06.

11.16.2 - 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.

12. – DA HABILITAÇÃO

12.1 - Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “02”, com o título “HABILITAÇÃO”, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital.

12.1.2 – Declaração de que a licitante será a única responsável por todos os custos de mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre os materiais serviços objeto do Edital de Pregão nº 003/2019.

12.1.3 - Os documentos deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência de qualquer funcionário desta casa em até 1 (um) dia de antecedência ou pela comissão, que poderá autenticar certidões mediante verificação das mesmas no ato do certame.

12.2. – DA HABILITAÇÃO JURIDICA

12.2.1. - registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

12.2.2. - registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

12.2.3. - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no registro correspondente, constando ter objeto compatível com a contratação deste certame público, sob pena de inabilitação;

12.2.4. - cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de 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 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas;

12.2.5. - documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;

12.2.6. - cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas estrangeiras.

12.2.7. - cópia autenticada da Cédula de Identidade do(s) Sócio(s).

12.3 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), constando ter objeto Social compatível com a contratação deste certame público, sob pena de inabilitação;

12.3.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal ou estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante;

12.3.3- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, (Certidão Negativa de Débitos – CND), exigida no artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores;

12.3.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (PGM);

12.3.5- Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

12.3.6- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos art. 29, V da Lei 8.666/93;

12.3.7 - Quando o crédito tributário encontrar-se com sua exigibilidade suspensa, no lugar das Certidões Negativas de Débito pode-se apresentar Certidão Positiva com efeito de Negativa, segundo disposto no art. 206 do Código Tributário Nacional.

12.3.8 - Os documentos relacionados no subitem 12.3 deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes.

12.4.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.4.2– No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias** úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

12.4.3 – A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

12.5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1- Apresentar atestado de capacidade técnica expedidos por instituições públicas ou privadas demonstrando haver prestado ou estar prestando, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.

12.5.2- Será (ão) desconsiderados os atestados apresentados em desacordo com o subitem acima e que não explicitarem as especificações e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

12.5.3 - Comprovação de que efetuou visita técnica perante a CMSJB, para tomar ciência do espaço físico da sede da CMSJB, bem como de que recebeu todas as informações solicitadas, necessárias e suficientes para a participação no referido processo licitatório, com apresentação de “Atestado de Visita Técnica”, (ANEXO VIII) deste Edital.

12.5.3.1 - O atestado de Visita Técnica, emitido pela CMSJB, deverá ser apresentado no momento da fase de habilitação, envelope “02” – “Habilitação”.

12.5.4 - A licitante vencedora do certame terá o prazo de até 2 (dois) dias para realizar a demonstração do sistema ofertado para os servidores municipais designados pela CMSJB, a fim de verificar se o mesmo atende às exigências técnicas deste Termo de Referência, ocasião que os funcionários da empresa deverão demonstrar todas as peculiaridades e funcionalidades do sistema, tirando dúvidas se necessário.

12.5.5 - A demonstração poderá ser acompanhada pelas demais licitantes se for solicitado pelos mesmos, ocasião que a CMSJB informará o dia, hora e local da realização da mesma.

12.5.6 - O certame só será homologado após o sistema vencedor ser aprovado pelos servidores que analisaram a demonstração apresentada.

12.6. - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA.

12.6.1 - Comprovação de possuir na data de abertura da presente licitação capital social integralizado de no mínimo, o equivalente a 3% (três por cento) do valor global de sua proposta comercial.

12.6.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, já exigível e apresentada na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa: ILG -Índice de Liquidez Geral (ativo circulante mais realizável a longo prazo dividido por passivo circulante mais exigível a longo prazo), com resultado maior ou igual a 01 (um).

12.6.3. - Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

Entende –se por “na forma da lei”, o seguinte:

- a) **Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na junta comercial e publicado em diário oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);**
- b) **Quando outra forma societária, independente de estar enquadrada como ME ou EPP, balanço patrimonial devidamente registrado pela junta comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;**
- c) **Nenhuma Empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da Lei. A exceção é o pequeno empresário, ou seja, o EMPRESÁRIO INDIVIDUAL caracterizado como microempresa na forma da Lei Complementar 123/2006 que aufera receita bruta de até R\$ 60.000,00 – limite previsto no § 1º do art. 18 – A – e que seja optante pelo simples nacional. Neste caso, o Empresário Individual deverá fazer a comprovação desta situação mediante apresentação da escrituração simplificada das receitas, onde conste as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do empresário.**

12.7- Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (sessenta) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes, exceto quando dela constar o prazo de validade.

12.7.1- Para a licitante sediada na Cidade de São João da Barra, esta prova será feita mediante apresentação de Certidões passadas pelo Cartório Único de Registro de Distribuição.

12.7.2 - Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

12.7.3 - As licitantes deverão declarar que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. A declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal deverá ser prestada nos termos do modelo em Anexo (ANEXO IV).

12.8. - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

12.8.1. - O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - expedido pelo Setor de Licitações da Câmara Municipal de São João da Barra, poderá ser apresentado opcionalmente pelas licitantes em substituição aos documentos elencados no subitem 12.2, 12.3.1 e 12.3.2.

12.8.2. - Por CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - devidamente atualizado, deve-se entender como aquele que se encontra em vigor na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos das licitantes.

12.9. – Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos das licitantes.

12.9.1. - 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.

12.10 – Os documentos indispensáveis à Habilitação deverão ser apresentados no envelope a que se refere o item 12, em original; por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente; ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela comissão, que poderá autenticar certidões mediante verificação das mesmas, devidamente numeradas;

12.11 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) as prescrições referentes à regularidade fiscal (artigos 42 e 43).

12.12 – O Pregoeiro, durante a análise do envelope de HABILITAÇÃO, deverá proceder à validação nos "sitios" dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) expedidoras das certidões negativas apresentadas.

12.13. - As certidões negativas de débito (CND) exigidas nos subitens 12.3.4 a 12.3.5 deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo licitante no momento do credenciamento.

12.14. - Figuras como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz, quanto as Filiais.

13. – DOS RECURSOS

13.1. - Ao final da sessão e declarada pelo Pregoeiro à licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. - A falta de manifestação imediata e motivada importará decadência do direito de recorrer e adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

13.3. - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. - Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues e protocolizados no Setor de Licitação da Câmara Municipal de São João Barra, situado na Rua Barão de Barcelos, nº 88 – Centro, São João da Barra - RJ, das 08h:00min às 17h:00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

13.5 - Os itens para os quais não for interposto recurso poderão ser desde logo adjudicados.

13.6. - Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a Procuradoria Adjunta da Câmara Municipal de São João da Barra que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada, e em caso de vacância do referido cargo público, deverá ser direcionado à Procuradoria Legislativa desta Câmara Municipal de São João da Barra.

13.7. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Exmo. Sr. Presidente da Câmara de São João da Barra adjudicará o objeto e homologará a licitação.

14 – DO CONTRATO E DO PAGAMENTO.

14.1 – Até a data de assinatura do contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação técnica ou econômico-financeira tenha se alterado após o início de processamento do pleito licitatório, ou que tenha apresentado documento falso e descoberto por qualquer servidor público participante deste certame, prejudicando o seu julgamento.

14.2 – A não assinatura do Contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte do licitante convocado, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa na ordem de 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações subseqüentes.

14.3 – Toda e qualquer adjudicação proveniente deste PREGÃO, torna obrigatória à assinatura de contrato (art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações subseqüentes), que a licitante vencedora deverá firmá-lo dentro do prazo máximo de 48 h (quarenta e oito horas), contadas da convocação para fazê-lo.

15. – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Edital, a CMSJB, 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, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei nº 341, de 23 de dezembro de 2014 e, em especial, as seguintes sanções:

15.1.1. - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder os prazos de execução indicados no presente edital, sobre o valor do saldo não atendido respeitado os limites da lei civil;

15.1.2. - multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal;

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

15.3. - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4. - A aplicação de multas não elidirá o direito da CMSJB de, face ao descumprimento do pactuado, rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5. - A licitante que não retirar a nota de empenho dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, retardar a execução ou descumprir, injustificadamente, qualquer cláusula contratual, 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 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

16. - DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

16.1. - O objeto desta licitação será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência – **Anexo VII** - conforme as necessidades da(s) Diretoria(s) Solicitante(s).

16.1.1. - Em se tratando de Prestação de Serviços, será executado:

- a) Proceder à execução dos serviços do objeto do presente Edital rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este Edital;
- b) O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas no **TERMO DE REFERENCIA - ANEXO VII** estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a CMSJB convocará, obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor.

16.1.2. - A Licitante é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados de acordo com o Art. 69 da Lei Federal em vigência.

17. – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. - A(s) licitante(s) que vier(em) a ser contratada(s) deverá(ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através dos órgãos solicitantes da CMSJB, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de da obrigação.

17.2. - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA, localizada na Rua Barão de Barcelos, nº 88 – Centro, São João da Barra – RJ.

17.3. - O pagamento será efetuado após a execução dos serviços e emissão da Nota Fiscal, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação obedecida às formalidades legais e contratuais previstas, em especial as referentes ao item 17 deste edital, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada ou cheque nominal.

17.4. - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, descrito no subitem 17.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

18. – DAS CONDIÇÕES PARA RETIRADA DO EMPENHO

18.1. - Uma vez homologado o resultado da licitação pelo o Exmo Sr. Presidente da Câmara de São João da Barra, será a licitante vencedora convocada para retirada do empenho.

18.2. – A CMSJB, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da apresentação da proposta, convocará a(s) vencedora(s) do certame para retirada da Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

18.2.1. - A convocação a que se refere o subitem anterior far-se-á através de ofício endereçado diretamente à licitante vencedora dentro do prazo de validade de sua Proposta.

18.2.2. - O prazo estabelecido no documento da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte durante o seu transcurso e acolhidas pela Administração as justificativas apresentadas.

18.2.3. - Para retirada do empenho, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

18.2.4. - A não comprovação referida no subitem 18.2 ou o não atendimento injustificado à convocação de que trata o subitem 18.2.1, configurando recusa em retirar a nota de empenho dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a(s) desistente(s) às penalidades inscritas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

18.3. - Na hipótese prevista no subitem 18.2.4, serão convocadas as demais licitantes, por ordem de classificação, para, após nova negociação, comprovar os requisitos habilitatórios e retirar o empenho.

19. – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

19.1. – DA(S) CONTRATADA(S)

19.1.1. - A CONTRATADA será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste CONTRATO, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.

19.1.2. – Fica obrigada a contratada a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Edital, nos limites fixados no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93;

19.1.3. - A CONTRATADA é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

19.1.4. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do CONTRATO, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão presencial nº 003/2019.

19.1.5 – Caberá ainda a CONTRATADA:

- I) Executar os serviços em até 05 (cinco) dias corridos após a expedição da ordem de serviço;
- II) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- III) responder exclusiva e integralmente, perante o CONTRATANTE pelo serviço;
- IV) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- V) comprovar, após a fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- VI) responder integralmente pelas obrigações trabalhistas com seus empregados que prestarão os serviços contratados no presente.

VII) Fica proibida de subcontratar o objeto deste certame público, sob pena de rescisão unilateral de contrato.

19.2. - DA CMSJB

19.2.1. - solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente Licitação, e se julgar necessária, a presença de funcionário da(s) Diretoria(s) solicitante(s).

19.2.2. - designar o titular da(s) Diretoria(s) solicitante(s) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e atestar o recebimento do objeto, conforme definido no item 16 deste Edital;

19.2.3. - reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Edital, e tudo o mais que se relacione com a Execução do Objeto, desde que não acarrete ônus para a CMSJB ou modificação do contrato.

20.- PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO OBJETO

20.1. - O gerenciamento e a fiscalização do objeto contratado caberão a(s) Diretoria(s) solicitante(s) que determinará(rão) o que for necessário para regularização de faltas ou ausências, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.1.1 – A(s) Diretoria(s) solicitante(s), através do seu funcionário designado à fiscalização do objeto deste Edital, deverá:

20.1.1.1 – emitir solicitação de execução do objeto na forma prevista no subitem 3.1 deste edital;

20.1.1.2 – controlar os prazos de atendimento de cada execução do objeto.

20.2.- Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no(s) Processo(s) Administrativo(s) discriminado(s) no preâmbulo deste edital e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para CMSJB ou modificação deste instrumento.

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

20.4. - A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

20.5. - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto contratado, às implicações próximas e remotas perante CMSJB ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual em causa não implicará corresponsabilidade da CMSJB ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, a CMSJB, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

21. - ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- 21.1. - Anexo I – Modelo de Proposta de Preços;
- 21.2. - Anexo II – Minuta de Contrato;
- 21.3.– Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
- 21.4. – Anexo IV - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;
- 21.5. – Anexo V - Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- 21.6. – Anexo VI – Modelo de Declaração de ME ou EPP;
- 21.7. – Anexo VII – Termo de Referência;
- 21.8. – Anexo VIII – Atestado de Visita Técnica;

22. - CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

22.1. - O esclarecimento de dúvidas e informações sobre o presente Edital poderão ser requeridos, por escrito, à Diretoria de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de São João da Barra, situada na Rua Barão de Barcelos, nº 88 – Centro, São João da Barra - RJ, das 09:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, inclusive por fax, através das linhas telefônicas n.ºs. (0xx22) 2741-1301, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas.

22.2.- As retificações do edital por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

22.3.- Durante as sessões da Licitação, somente poderão se manifestar ao Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, um representante legal ou credenciado de cada licitante. Os demais presentes ao certame só poderão fazê-lo com a permissão do Pregoeiro.

22.4. - É facultada ao Pregoeiro e a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado com os requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que devesse constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

22.5. - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta Licitação por razões de interesse público, fundado em fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame, se constatado vício por ilegalidade.

22.5.1. - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial do Município.

22.6. - O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos limites previstos no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

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

22.8. - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

22.9. – A Câmara Municipal de São João da Barra e as licitantes elegem o foro do Município de São João da Barra para dirimir qualquer questão controversa relacionada com este Edital.



São João da Barra, 19 de junho de 2019.

Beatriz Soares da Silva
Diretora de Licitações e Contratos



ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Câmara Municipal de São João da Barra

A/C:

Pregão presencial nº 003/2019

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ, Pelo preço global de R\$ _____ (_____), nos termos do Edital e seus anexos e das Planilhas de Custo e Formação de Preços, em anexo.

No preço acima proposto, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

Os serviços, objeto desta proposta, terão início na data da assinatura do Contrato e serão realizados de acordo com as condições e prazos estabelecidos no Edital de licitação – Pregão presencial nº **003/2019** e seus anexos.

O prazo de validade da proposta é de _____ (_____) dias, contados da data do aceite da proposta.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: CNPJ:

Endereço: Tel/Fax:

CEP: Cidade: UF:

Banco: Agência: C/C:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:

Endereço:

CEP: Cidade: UF:

CPF: Cargo/Função:

RG: Órgão Expedido:

Naturalidade: Nacionalidade:

Serviço	Und	Quant	Valor Unitário	Valor total
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ.	Mês	12	R\$	R\$
IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO	Mês	01	R\$	R\$
			Total	R\$

Local e data Nome, identificação e assinatura do responsável legal.
(Em papel timbrado do licitante).

Declaro, sob as penas da lei, que o(s) objeto(s) ofertado(s) atende(m) a todas as especificações constantes no Edital.

São João da Barra, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante
Legal ou Preposto da Licitante e carimbo

Anexo II MINUTA DE CONTRATO nº _____/2019

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA E EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ.

Por este instrumento de Contrato, a Câmara Municipal de São João da Barra-RJ, com sua sede à Rua Barão de Barcelos, n.º 88, Centro, São João da Barra-RJ, Inscrito no CNPJ sob o nº 32.012.189.0001/29, doravante denominado simplesmente, CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, _____, brasileiro, casado, residente à Rua _____, _____, São João da Barra, Portador do CPF n.º _____; e a empresa, _____ com sede na _____, CNPJ/MF, sob o nº _____, neste ato representado pelo seu _____, CPF _____, C.I. _____, residente em _____, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, ajustam entre si o presente Contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ**, do EDITAL de Licitação nº 009/2019, na modalidade de **Pregão Presencial nº 003/2019 do tipo menor preço** por despacho exarado pela autoridade competente no Processo Administrativo nº 063/2019, têm entre si ajustado e contratado o presente CONTRATO, obedecidos os termos das **Leis nº 8.666/93** e suas alterações, e respectivo Edital, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ**, conforme descrito no Anexo VII do Edital (Termo de Referência) e, em especial ao presente Contrato integrará o Edital e seus anexos, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a:

- 2.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 2.2 - Resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos, no **Processo nº 063/2019** e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento objeto deste CONTRATO, desde que não acarrete ônus para o CONTRATANTE ou modificação do instrumento;
- 2.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.
- 2.4 - Designar um servidor público para acompanhar e fiscalizar o recebimento do objeto licitado, para fins de regularidade dos pagamentos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - A CONTRATADA é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

3.2. - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do CONTRATO, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão presencial nº 003/2019.

3.3 – Caberá ainda a CONTRATADA:

- VIII) Executar os serviços em até 5 (cinco) dias corridos após a expedição da ordem de serviço;
- IX) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- X) responder exclusiva e integralmente, perante o CONTRATANTE pelo Serviço;
- XI) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- XII) comprovar, após a fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- XIII) responder integralmente pelas obrigações trabalhistas com seus empregados que prestarão os serviços contratados no presente.
- XIV) Fica proibida de subcontratar o objeto deste certame público, sob pena de rescisão unilateral de contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto deste **CONTRATO**, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância total de R\$ _____ (_____), já inclusos todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado conforme execução do objeto discriminados neste Edital, em até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de da obrigação, com a apresentação das respectivas notas fiscais, eletrônicas (quando for o caso), encaminhadas para o Serviço de Controle Interno que após regular liquidação as encaminhará para pagamento pelo serviço de Tesouraria.

5.2 - A liberação do pagamento será por meio de crédito em nome do proponente vencedor do certame, mediante ordem bancária emitida em seu nome, para crédito na conta corrente por ele indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos ou em cheque nominal.

5.6 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, descrito no subitem 17.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa, no valor global de R\$ _____
(_____), correrá por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho : 101.010.311.801.2.001 e pela Natureza de Despesa 3.3.9.0.39.00.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1 - O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação será fixo e irrevogável, não sendo justificado qualquer reajuste no valor contratado, tendo em vista que o prazo de duração contratual previsto no item 3.2 do edital do certame determina que será inferior a 01 (um) ano.

7.2 – Caso ocorra prorrogação contratual, conforme previsão do item 3.3 do edital do certame, o valor se manterá de forma fixa e irrevogável, ressalvada as hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro previsto na Lei nº 8.666/93, art. 65, inciso II, alínea “d”.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8. 1 - Se a CONTRATADA não executar o objeto no prazo estabelecido no presente contrato, estará sujeita às seguintes penalidades:

8. 1.1 - A licitante que não retirar a nota de empenho dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, retardar a execução ou descumprir, injustificadamente, qualquer cláusula contratual, 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 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada;

8.1.2 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.2 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Edital, a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA), 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, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Resolução nº 051, de 07 de março de 2013 e, em especial, as seguintes sanções:

- a) multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder os prazos de execução indicados no presente edital, sobre o valor do saldo não atendido respeitado os limites da lei civil;
- b) multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal;
- c) As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o Fundo Especial da CMSJB rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.
- d) As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.
- e) A aplicação de multas não elidirá o direito do Fundo Especial da CMSJB de, face ao descumprimento do pactuado, rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindindo, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

9.2. Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento dos Equipamentos, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado da execução do objeto;
- e) A paralisação do fornecimento, sem justa causa e previa comunicação à administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no Contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de falhas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67 da lei 8.666/93;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que, prejudique a execução deste Contrato;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente

do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

- n) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes da aquisição, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- o) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- p) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- q) O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

10.1 - O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1. - O prazo para realização dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviços emitida pelo Presidente da Câmara de São João da Barra – RJ.

11.2. - O prazo de vigência da contratação que decorrer desta licitação será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

11.3. - O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 ou desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do mesmo artigo, devidamente autuado em processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

12.1 - O objeto deste contrato será executado de acordo com as necessidades da CMSJB, até o limite estabelecido neste contrato, conforme especificado no anexo VII deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

13.1 - O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial, conforme o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

14.1 - O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade **Pregão Presencial nº 003/2019**, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da CONTRATADA,



que faz parte integrante deste Contrato como se transcrito fosse e respectivos anexos do processo administrativo nº 063/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro da Comarca de São João da Barra, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente **CONTRATO**, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2 - E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

São João da Barra- RJ , _____ de _____ de 2019.

Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra
CPF. N.º _____

Contratada
Assinatura e Carimbo do CNPJ

TESTEMUNHAS

CPF

CPF



Anexo III - Carta de Credenciamento

Ref.: Pregão nº 003/2019

Através da presente, credenciamos o (a) Sr (a), portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF sob o nº, a participar da Licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA, na modalidade **PREGÃO nº 003/2019**, supra-referenciada, na qualidade de *Representante legal da Empresa*, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição, assinar contratos e praticar os demais atos inerentes ao certame.

.....de.....de 2019.

Representante legal da empresa com firma reconhecida e
carimbo da licitante



Anexo IV - Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas

(Modelo)

Ref.: Pregão nº 003/2019

.....,(nome da empresa) inscrita no CNPJ/MF sob o número....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e 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 ().

Emde.....de 2019.

Representante legal da empresa e
carimbo da licitante

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



Anexo V – Declaração que Cumpre os Requisitos de Habilitação

(Modelo)

Ref.: Pregão nº 003/2019

.....,(nome da empresa) CNPJ ou
CIC nº, declara, sob as penas da Lei e em cumprimento ao
disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de
habilitação definidos no Edital da licitação por **PREGÃO Nº 003/2019**.

São João da Barra,.....de.....de 2019.

Representante legal da empresa e
carimbo da licitante



Anexo VI – Declaração ME ou EPP

(Somente para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte)

Ref.: Pregão nº 003/2019

.....
.....(razão social do licitante) com endereço na
.....
inscrita no CNPJ/MF sob o número vem, pelo seu representante legal infra-assinado, sob pena de submeter-se à aplicação das sanções definidas nos arts. 7º e 9º, da Lei nº 10.520/02, para fazer uso dos benefícios concedidos pelo Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, declarar que se enquadra nas condições do inciso I e II do Art. 3º da LC. nº 123/2006 e não incide em qualquer das vedações estabelecidas no art. 3º, § 4º, da referida da Lei Complementar.

Em de de 2019.

Representante legal da empresa e
carimbo da licitante

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente licitação tem por objeto o licenciamento de softwares para Gestão Pública, com acesso simultâneo de usuários, consoante às condições descritas neste Termo de Referência.

2.2. A necessidade da eventual contratação deste tipo de serviço se dá perante a necessidade de atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização, além de possibilitar maior controle de informações, agilidade no desempenho dos diversos trabalhos de competência municipal e garantir maior transparência e eficiência.

2.3. A utilização dos potenciais dos sistemas informatizados e da tecnologia a eles relacionada deverá favorecer um ambiente institucional moderno, integrando as ações de todos os setores da CMSJB, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso organizacional.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 - A contratação deverá observar as normas da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018 e suas posteriores alterações e demais normas contidas no Edital.

4 - PRAZO MÁXIMO PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS

4.1 - O prazo máximo de implantação será de até 01 (um) mês corridos, contado a partir da assinatura do contrato.

4.2 – Os sistemas só serão considerados INSTALADOS depois que forem testados pelos funcionários dos departamentos e os mesmos certificarem de que o sistema está dentro das especificações contidas no Termo de Referência.

5 - DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

5.1. O sistema deverá ser homologado para o Sistema Operacional MS Windows Server 2012 ou superior nos servidores, Banco de Dados MS SQL Server 2012 ou superior e nas estações de trabalho o Windows 7 ou Superior, padrão tecnológico da Câmara Municipal de São João da Barra/RJ.

5.2. Ser desenvolvido em interface gráfica.

5.3. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas.

5.4. 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 autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

5.5. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

5.6. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

5.7. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

- 5.8. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 5.9. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- 5.10. Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
- 5.11. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 5.12. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;
- 5.13. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando uma VPN como meio de acesso.
- 5.14. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
- 5.15. Possuir suporte à integração com LDAP e Active Directory e realizar a busca dinâmica de usuários na base. O sistema deve reconhecer automaticamente o domínio utilizado na rede.
- 5.16. Permitir que o Administrador do Sistema possa importar Usuários existentes no Active Directory do Windows para o Sistema correspondente;
- 5.17. Permitir que o Administrador do Sistema possa vincular, para um determinado usuário (novo ou já existente) a sua entrada correspondente no Active Directory. A solução deve impedir o acesso de usuários com Status de Bloqueado no Active Directory.
- 5.18. Permitir que o Administrador do Sistema possa vincular, para um determinado usuário (novo ou já existente) a sua entrada correspondente no sistema de Recursos Humanos com opção de sincronizar os dados (Nome, CPF e Matrícula).
- 5.19. Impedir automaticamente o acesso ao sistema de usuários cuja vinculação correspondente ao sistema de RH indique afastamento (Férias, Afastamento e Desligamento).
- 5.20. Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.
- 5.21. Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
- 5.22. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
- 5.23. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (Conceito de Senha Forte).
- 5.24. Permitir cadastro e acesso ilimitado de vários usuários ao mesmo tempo nos sistemas, utilizando-se simultaneamente das diversas rotinas disponíveis.

6 - SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- 6.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- 6.2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 6.3. 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.
- 6.4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, das informações relativas ao:
 - 6.4.1. Processo licitatório;
 - 6.4.2. Processo Administrativo;
 - 6.4.3. Grupo de Fonte / Destinação de recursos;
 - 6.4.4. Código de Especificação das Fontes/Destinação de Recursos;
 - 6.4.5. Convênio;
 - 6.4.6. Número do contrato.
- 6.5. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 6.6. Possuir no cadastro do empenho as opções de lançamento do MANAD:
 - 6.6.1. Não se aplica;
 - 6.6.2. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção;

- 6.6.3. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física;
- 6.6.4. Limpeza Hospitalar;
- 6.6.5. Demais Limpezas;
- 6.6.6. Pavimentação Asfáltica;
- 6.6.7. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem;
- 6.6.8. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais);
- 6.6.9. Drenagem;
- 6.6.10. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos, exceto manuais;
- 6.6.11. Edificações em Geral;
- 6.7. Permitir a emissão automática dos empenhos referentes a contabilização da folha de pagamento através de integração com o software de administração de pessoal e folha de pagamento; A integração deverá obrigatoriamente ser feita via software, dispensando a troca de arquivos.
- 6.8. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- 6.9. Possuir cadastro de objetos de despesas, para a utilização na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 6.10. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 6.11. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 6.12. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimentos sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 6.13. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- 6.14. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 6.15. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 6.16. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- 6.17. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 6.18. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- 6.19. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- 6.20. Permitir a utilização de sub empenhos para empenhos globais ou estimativos e com o devido controle sequencial.
- 6.21. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 6.22. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 6.23. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o software emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- 6.24. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e de mais recursos antecipados.
- 6.25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 6.26. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 6.27. Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no sub elemento – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- 6.28. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.

- 6.29. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 6.30. Emitir relatório que contenhamos recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 6.31. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 6.32. Permitir a impressão do Livro Diário Geral contendo:
- 6.32.1. Número das contas;
 - 6.32.2. Contrapartidas;
 - 6.32.3. Descrição das contas;
 - 6.32.4. Número dos lançamentos;
 - 6.32.5. Valores a débito e a crédito;
 - 6.32.6. Data do Lançamento;
 - 6.32.7. Histórico;
 - 6.32.8. Termo de abertura e termo de encerramento;
- 6.33. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 6.34. Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- 6.35. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 6.36. Emitir todos os anexos do Balanço, por unidade gestora e consolidado, de forma automática, exigidos pela Lei 4320/64.
- 6.37. Permitir a geração de informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006 (MANAD)
- 6.38. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos:
- 6.38.1. Título;
 - 6.38.2. Função;
 - 6.38.3. Funcionamento;
 - 6.38.4. Natureza do Saldo;
 - 6.38.5. Encerramento;
 - 6.38.6. Indicador do Superávit Financeiro.
- 6.39. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 6.40. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 6.41. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 6ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- 6.42. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- 6.43. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
- 6.43.1. Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - 6.43.2. Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - 6.43.3. Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
 - 6.43.4. Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

- 6.44. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 6ª edição do MCASP.
- 6.45. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 6ª edição do MCASP.
- 6.46. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 6.47. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- 6.48. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- 6.49. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os softwares estruturantes de Administração tributária e Gestão de Materiais (Almoxarifado, Licitações e Patrimônio).
- 6.50. Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- 6.51. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- 6.52. Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- 6.53. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- 6.54. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- 6.55. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- 6.56. Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- 6.57. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 6.58. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- 6.59. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 6.60. Permitir, no momento da emissão do documento extra, vincular os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- 6.61. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- 6.62. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- 6.63. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 6.64. Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT,DOC,XLS,PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
- 6.65. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 6.66. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos softwares de arrecadação, administração de pessoal e folha de pagamento, patrimônio, Licitações.
- 6.67. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no software de patrimônio.

- 6.68. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 6.69. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo como processo de reavaliação efetuado no software de patrimônio.
- 6.70. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- 6.71. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- 6.72. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- 6.73. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 6.74. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 6.75. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 6.76. Emitir o Relatório de Ordem Cronológica de Empenhos por data de Vencimento.
- 6.77. Emitir o Relatório de Ordem Cronológica de Pagamentos por Fornecedor.
- 6.78. Emitir relatório e arquivos contendo os dados do SICONFI.
- 6.79. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- 6.80. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 6.81. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- 6.81.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 6.81.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa, Segundo as Categorias econômicas;
- 6.81.3. Anexo 3 – Programa de Trabalho;
- 6.81.4. Anexo 4 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 6.81.5. Anexo 5 – 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);
- 6.81.6. Anexo 6 – Demonstrativo da Despesa por Órgão se Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 6.81.7. Anexo 7 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 6.81.8. Anexo 8 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 6.81.9. Anexo 9 – Balanço Orçamentário;
- 6.81.10. Anexo 10 – Balanço Financeiro;
- 6.81.11. Anexo 11 – Balanço Patrimonial;
- 6.81.12. Anexo 12 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 6.81.13. Anexo 13 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 6.81.14. Anexo 14 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 6.82. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- 6.83. Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.

- 6.84. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- 6.85. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 6.86. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 6.87. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 6.88. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- 6.89. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- 6.90. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do software.
- 6.91. Possuir integração com movimentação oriunda da administração de pessoal e folha de pagamento, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados.
- 6.92. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
- 6.93. Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua.
- 6.94. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.
- 6.95. Emitir os Relatórios de atendimento a Deliberação TCE-RJ 277/17.
- 6.96. Emitir os Relatórios de atendimento a Deliberação TCE-RJ 285/17.

7. SOFTWARE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- 7.2. 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;
- 7.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- 7.4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 7.5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE;
- 7.6. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 7.7. 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 software, sem necessidade de redigitação;
- 7.8. 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;
- 7.9. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 7.10. 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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

- 7.11. 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;
- 7.12. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- 7.13. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contratos, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- 7.14. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 7.15. Possibilitar que a partir do software de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no software contábil;
- 7.16. Todas as tabelas comuns aos softwares de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- 7.17. Anexação de Documentos
- 7.18. Registrar a Sessão Pública do Pregão
- 7.19. Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
- 7.20. Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.

8. SOFTWARE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-RJ - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 8.1. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 8.2. Gerar arquivos para prestação de contas do SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal, em acordo com a Deliberação 280/TCE-RJ.
- 8.3. Possuir integração com o software de contabilidade.

9. SOFTWARE DE TESOURARIA

- 9.1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias tanto em impressoras matriciais quanto em impressoras específicas para cheques;
- 9.2. 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;
- 9.3. Possuir controle de talonário de cheques.
- 9.4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 9.5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 9.6. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 9.7. Possuir funcionalidade de parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- 9.8. Possuir integração com o software de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática abaixados tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- 9.9. Possuir total integração com o software de contabilidade efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria. Todo lançamento efetuado deve estar disponível para consulta no razão, imediatamente após a gravação sem necessidade de operações adicionais.
- 9.10. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 9.11. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

- 9.12. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 9.13. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 9.14. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 9.15. Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
- 9.16. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
- 9.17. Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará a contabilização da Reserva Financeira automaticamente nas contas bancárias envolvidas na operação.
- 9.18. Assegurar que na geração dos arquivos de remessa das Ordens Bancárias seja contabilizada a devolução da Reserva Financeira das contas bancárias automaticamente, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a Ordem Bancária Eletrônica.
- 9.19. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
- 9.20. Assegurar que as Ordens Bancárias Eletrônicas rejeitadas pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento dos empenhos realizada automaticamente na contabilidade.
- 9.21. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- 9.22. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- 9.23. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
- 9.24. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- 9.25. Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- 9.26. Emitir os Relatórios de atendimento a Deliberação TCE-RJ 277/17.
- 9.27. Emitir os Relatórios de atendimento a Deliberação TCE-RJ 285/17.

10. SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (LOA)

- 10.1.1. O software de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e:
- 10.1.1.1. Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
- 10.1.1.2. Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- 10.1.1.3. Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
- 10.1.1.4. Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- 10.1.1.5. Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- 10.1.1.6. Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.
- 10.2. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA):
- 10.2.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 10.2.2. Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- 10.2.3. Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
- 10.2.3.1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- 10.2.3.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- 10.2.3.3. Anexo 3 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- 10.2.3.4. Anexo 4 – Funções e Sub funções de Governo.
- 10.2.3.5. Anexo 5 – Programa de Trabalho do Governo.
- 10.2.3.6. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

- 10.2.3.7. Anexo 7 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas conforme Vínculo.
- 10.2.3.8. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 10.2.4. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 10.2.5. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 10.2.6. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 10.2.7. Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 10.2.8. Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 10.2.9. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 10.2.10. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 10.2.11. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 10.2.12. Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 10.2.13. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
- 10.2.14. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

11. SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

- 11.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 11.2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- 11.3. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 11.4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 11.5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- 11.6. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 11.7. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- 11.8. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- 11.9. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 11.10. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 11.11. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

- 11.12. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 11.13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- 11.14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 11.15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 11.16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 11.17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 11.18. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 11.19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- 11.20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- 11.21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- 11.22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- 11.23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- 11.24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- 11.25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 11.26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
- 11.27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- 11.28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 11.29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
- 11.30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 11.31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 11.32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 11.33. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 11.34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 11.35. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- 11.36. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- 11.37. Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
- 11.38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 11.39. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).

- 11.40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
- 11.41. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 11.42. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- 11.43. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
- 11.44. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
- 11.45. Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
- 11.46. Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
- 11.47. Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
- 11.48. Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
- 11.49. Ato Legal e Efetividade
- 11.50. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 11.51. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 11.52. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- 11.53. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 11.54. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
- 11.55. Registros do SMT
- 11.56. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 11.57. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 11.58. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 11.59. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 11.60. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
- 11.61. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- 11.62. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
- Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
 - Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
 - Local do acidente;
 - Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
 - Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
 - Atestado médico;
 - Nome do médico que emitiu o atestado.

- 11.63. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
- 11.64. Avaliação de Desempenho
- 11.65. Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
- 11.66. Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
- 11.67. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- 11.68. Permitir revisão da avaliação;
- 11.69. Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 11.70. Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
- 11.71. Margem Consignável
- 11.72. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- 11.73. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
- 11.74. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
- 11.75. Concurso Público
- 11.76. Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público
- 11.77. Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições)
- 11.78. Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso
- 11.79. Permitir o gerenciamento manual no cadastro sequencial com 05 (cinco) dígitos das matrículas dos vereadores, servidores efetivos e comissionados, bem como das pensionistas sendo o 5º dígito fornecido aleatoriamente pelo sistema, da seguinte forma: 1.000-0 para o plenário (vereadores); 2.000-0 para a Secretaria (servidores efetivos); 3.000-0 para a secretaria comissionada (servidores comissionados); 4.000-0 para as pensionistas e 5.000-0 para os inativos.
- 11.80. elaborar os procedimentos ou rotinas anuais como a DIRF e RAIS anualmente dentro dos respectivos prazos.
- 11.81. Aviso através de janela específica no sistema alertando (com três meses de antecedência) sobre a data em que o servidor esteja completando 75 (setenta e cinco) anos de idade.
- 11.82. Permitir a configuração de relatórios para a impressão de folha de pagamento.
- 11.83. Permitir o cadastro manual para a alteração dos valores referente ao nível de padrão de vencimentos de acordo com a tabela de vencimentos dos servidores efetivos do Legislativo.
- 11.84. Atendimento ao eSocial
- 11.85. Adequação
- 11.85.1. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
- 11.85.2. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
- 11.85.3. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
- 11.85.4. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
- 11.85.5. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
- 11.85.6 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 11.85.7 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

- 11.85.8. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
- 11.92. eSocial Comunicação Eletrônica
- 11.85.1. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;
- 11.85.2. Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;
- 11.85.3. Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
- 11.85.4. Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
- 11.85.5. Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
- 11.85.6. Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
- 11.85.7. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
- 11.85.8. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.
- 11.86. Permitir a emissão de arquivos para atendimento a Deliberação TCE-RJ nº 293/18.

12. SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

- 12.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
- 12.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 12.3. 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;
- 12.4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 12.5. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- 12.6. 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;
- 12.7. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- 12.8. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 12.9. 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;
- 12.10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 12.11. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- 12.12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- 12.13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 12.14. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- 12.15. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 12.16. Possuir integração com o software de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 12.17. Possuir integração com o software patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele software e mantendo o vínculo entre eles;
- 12.18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

- 12.19. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- 12.20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 12.21. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- 12.22. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 12.23. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 12.24. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 12.25. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;
- 12.26. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- 12.27. Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
- 12.28. Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
- 12.29. Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
- 12.30. Permitir realizar o vínculo do arquivo físico “XML” da NF-e Nota Fiscal Eletrônica e da NFS-e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 12.31. Emitir os Relatórios de atendimento a Deliberação TCE-RJ 277/17.

13. SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

- 13.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- 13.2. Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- 13.3. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 13.4. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- 13.5. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 13.6. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- 13.7. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- 13.8. Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- 13.9. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- 13.10. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

- 13.11. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- 13.12. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- 13.13. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- 13.14. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 13.15. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 13.16. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 13.17. 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;
- 13.18. Emitir nota de transferência de bens;
- 13.19. 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;
- 13.20. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- 13.21. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 13.22. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- 13.23. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- 13.24. Permitir que em qualquer ponto do software um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 13.25. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- 13.26. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- 13.27. Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- 13.28. Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
- 13.29. Emitir os Relatórios de atendimento a Deliberação TCE-RJ 277/17.

14. SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- 14.1. Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- 14.2. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
- 14.3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- 14.4. Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
- 14.5. Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
- 14.6. Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;

- 14.7. Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;
- 14.8. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
- 14.9. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- 14.11. Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
- 14.12. Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.
- 14.13. Permitir que a etiqueta de protocolo possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos, incluindo a senha de consulta pela internet bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 14.14. Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
- 14.15. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
- 14.16. Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.
- 14.17. Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
- 14.18. Manter histórico da tramitação do processo;
- 14.19. Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
- 14.20. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 14.21. Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento;
- 14.22. Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;
- 14.23. Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
- 14.24. Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
- 14.25. Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;
- 14.26. Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- 14.27. Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação – Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
- 14.28. Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por funcionário.
- 14.29. Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
- 14.30. Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
- 14.31. Permitir iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no controle de processos e tramitação – internet.
- 14.32. Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
- 14.33. Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação – internet estejam inferiores aos valores reais do processo.

15. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. CONVERSÃO DE DADOS

15.1.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Câmara, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Câmara em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

15.1.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas.

15.1.3. A empresa contratada deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados, no prazo máximo de até 01 (um) mês da data de recebimento da autorização de início de serviços.

15.2. IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

15.2.1. A fase de implantação compreende a entrega, instalação e configuração dos softwares já convertidos; adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente; acompanhamento dos usuários, na sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

15.3. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

15.3.1. Os serviços de treinamento, atividades a serem realizadas na etapa de implantação dos sistemas, será de acordo com a necessidade de cada departamento, nos termos deste Termo de Referência e dos planos de treinamento e seus cronogramas que deverão ser entregues no ato da assinatura do contrato, devendo abranger no mínimo: Utilização de todos os módulos dos softwares contratados; Procedimentos de segurança: uso de backup e restauração dos softwares; Cuidados com senhas, acessos etc.; Criação e geração de relatórios; Parametrização dos módulos em operação; Atualização on line dos softwares; Dentre outras particularidades funcionais.

16 - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

16.1 - O atendimento à solicitação do suporte será feita através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

16.2 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

16.3 - O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Contratante, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objeto de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

16.4 - Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

16.5 - A licitante deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo, sem cobrança de horas técnicas.

16.6 - Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

16.7 - O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às 12h00min e 13h00min as 17h00min. Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

17 - CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HOMOLOGAÇÃO

17.1 - A licitante vencedora do certame terá o prazo de até 2(dois) dias para realizar a demonstração do sistema ofertado para os servidores municipais designados pela CMSJB, a fim de verificar se o mesmo atende às exigências técnicas deste Termo de Referência, ocasião que os funcionários da empresa deverão demonstrar todas as peculiaridades e funcionalidades do sistema, tirando dúvidas se necessário.

17.2 - A demonstração poderá ser acompanhada pelas demais licitantes se for solicitado pelos mesmos, ocasião que a CMSJB informará o dia, hora e local da realização da mesma.

17.3 - O certame só será homologado após o sistema vencedor ser aprovado pelos servidores que analisaram a demonstração apresentada.

18 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

18.1. Local da prestação de serviços: Câmara Municipal de São João da Barra, Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ CEP: 28200-000.

19 - DA DESPESA E DA FONTE DE RECURSOS

19.1 - A execução do presente objeto correrá em conformidade com o Orçamento Geral da Câmara Municipal de São João da Barra e será custeado através de recursos das seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 101.010.311.801.2.001, Natureza 33.90.39.00.

20 - DA VISITA TÉCNICA

20.1. - Deverá ser realizada Visita Técnica às instalações da C.M.S.J.B, para que os interessados possam tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

20.2 - As visitas deverão ser realizadas até 03 (três) dias úteis anteriores a data prevista para abertura da sessão do pregão e deverão ser agendadas com antecedência de pelo menos 24 horas pelo telefone (22) 2741 1301, de 9h até 16h.

20.3 - O Atestado de Visita Técnica, emitido pela C.M.S.J.B, deverá ser exigido dos licitantes no momento da fase de HABILITAÇÃO.

20.4 - A Visita Técnica deverá ser realizada obrigatoriamente pelo Responsável Técnico da empresa, Sócio administrador ou ainda qualquer pessoa devidamente credenciada.

20.5 No ato da visita Técnica deverá se comprovar vínculo empregatício, caso seja empregado, contrato social, caso seja sócio ou procuração para tal.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. - A CONTRATADA será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste CONTRATO, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.

21.1.2. - aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Edital, nos limites fixados no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93;

21.1.3. - A CONTRATADA é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

21.1.4. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do CONTRATO, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo.

21.1.5. – Caberá ainda a CONTRATADA:

- I) Executar os serviços em até 05 (cinco) dias corridos após a expedição da ordem de serviço;
- II) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- III) responder exclusiva e integralmente, perante o CONTRATANTE pelo Serviço;
- IV) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- V) comprovar, após a fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- VI) responder integralmente pelas obrigações trabalhistas com seus empregados que prestarão os serviços contratados no presente.
- VII) Fica proibida de subcontratar o objeto deste certame público, sob pena de rescisão unilateral de contrato.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. - solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente Licitação, e se julgar necessária, a presença de funcionário da(s) Diretoria(s) solicitante(s).

22.2. - designar o titular da(s) Diretor(s) solicitante(s) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e atestar o recebimento do objeto, conforme definido no item 16 deste Edital;

22.3. - reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Edital, e tudo o mais que se relacione com a Execução do Objeto, desde que não acarrete ônus para a CMSJB ou modificação do contrato.

23 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

23.1. - A(s) licitante(s) que vier(em) a ser contratada(s) deverá(ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através dos órgãos solicitantes da CMSJB, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de da obrigação.

23.2. - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA, localizada na Rua Barão de Barcelos, nº 88 – Centro, São João da Barra – RJ.

23.3. - O pagamento será efetuado após a execução dos serviços e emissão da Nota Fiscal, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação obedecida às formalidades legais e contratuais previstas, em especial as referentes ao item 17 deste edital, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada ou cheque nominal.

23.4. - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, descrito no subitem 17.3 deste edital, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

24. DOS VALORES E CUSTOS MÁXIMOS ESTIMADOS

24.1 – Valores máximos aceitáveis:

Serviço	Und	Quant	Valor Unitário	Valor total
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA – RJ.	Mês	12	R\$ 11.250,00	R\$ 135.000,00
IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO	Mês	01	R\$ 17.333,33	R\$ 17.333,33
			Total	R\$ 152.333,33

24.2 - O valor final para o cumprimento do presente objeto foi definido após a Cotação de preços realizada pela Diretoria de Licitações e Contratos.



ANEXO VIII – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ref.: Pregão Presencial nº 003/2019

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, estabelecida no (a) _____, n.º _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pelo _____, e do Cadastro de Pessoa Física – CPF n.º _____, visitou as dependências da Câmara Municipal de São João da Barra-RJ, tomando conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços objeto deste Pregão Presencial.

_____, ____ de _____ de 2019

Representante da Câmara Municipal de São João da Barra

Representante Legal da empresa