



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Processo nº 4785
Rubrica _____ Fls: 246

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD EDITAL DE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº **96/2015 – SEMAD**

1- Preâmbulo

A Prefeitura Municipal de Silva Jardim torna pública para conhecimento dos interessados que a Comissão Permanente de Licitação – CPL, constituída pela Portaria nº **406/2015** – Gabinete do Prefeito, fará realizar uma licitação por Pregão, na forma Presencial, em decorrência da autorização **do Exmo. Sr. Prefeito** em observância as cláusulas dispostas neste Edital.

Processo Nº **4785/2015**

TIPO: Menor Preço **Global**

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: **25 de setembro de 2015**

HORÁRIO DE INÍCIO: **10:30** horas

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

LEGISLAÇÃO PERTINENTE: A presente licitação será regida pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como do Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8666/93 e pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei complementar 68 de 23 de dezembro de 2009 observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

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

Os interessados poderão retirar o Edital, contendo todas as especificações, bem como obter esclarecimentos e dirimir dúvidas quanto às disposições, até o dia anterior à data de recebimento da documentação de habilitação e das propostas financeiras no setor de licitação localizado no endereço citado acima, no horário das 13:00 às 17:00 h.

ANEXOS DO EDITAL:

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

-Anexo I (Item para Proposta Detalhada)

-Anexo II (Valor Máximo)

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

-Anexo IV (Termo de credenciamento)*

-Anexo V (Declaração de ME ou EPP)*

-Anexo VI (Declaração de não Empregar Menor)*

-Anexo VII (Condições)



-Anexo VIII (Minuta do Contrato)

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

2- DO OBJETO

2.1 – Contratação de empresa especializada para locação de software, com instalação, conversão, implantação, treinamento e suporte técnico (200 horas), conforme Anexo I (Item para Proposta Detalhada) e Anexo VII (Condições), partes integrantes e inseparáveis deste edital.

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

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

3.2 – A execução será conforme Anexo VII (Condições) emitido pela SEMAD.

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

3.4-Do recebimento do objeto:

3.4.1 – O recebimento do objeto caberá a **SEMGAB, através do DTI**, nos termos do art. 73, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4.2 – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pela **SEMGAB, através do DTI**, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas.

3.4.3 – O aceite/aprovação dos produtos pela **SEMGAB, através do DTI** não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas.

3.4.4- Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

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

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

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

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

4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1- Poderão participar deste pregão quaisquer empresas que:

4.1.1- atenderem todas as exigências inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos;

4.1.2- detenham atividades pertinentes e compatíveis ao objeto deste Pregão.

4.1.3- atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;

4.1.4- comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

4.1.5- A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os



termos, cláusulas e condições deste Edital.

4.2- Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

4.2.1 – Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela contratante, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93;

4.2.2 – Não será admitida a participação de licitantes já incursos na pena do inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.

4.2.3 – Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de Pessoas Físicas ou Jurídicas.

4.2.4 – Não será permitida a participação em consórcio ou grupo de empresas.

5- DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

5.1- O preço global estimado pela administração para a aquisição do objeto deste edital, é de **R\$ 414.131,76 (Quatrocentos e quatorze mil, cento e trinta e um reais e setenta e seis centavos)** aproximados.

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

6- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrente da presente contratação correrá às contas da Dotação Orçamentária nº: **05.01.04.122.0001.2.001-3.3.90.39.00 – SEMAD**

7- DO REAJUSTAMENTO

7.1- Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano.

7.1.1 – No caso de prorrogação do prazo contratual e desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, os valores contratados poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7.2- Inexiste a possibilidade de adoção, pelas partes, de qualquer espécie de atualização financeira.

8- FATURAMENTO

8.1 – A fatura será expedida para rigorosa conferência e posterior atestado por no mínimo **03 (três) funcionários da SEMGAB.**

9 - FORMA DE PAGAMENTO

9.1- O pagamento será efetuado mensalmente, **após execução dos serviços**, conforme Nota Fiscal, devidamente atestada por **03 (três) funcionários, da SEMGAB.**

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

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



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

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

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

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

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

10 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

10.1.3 - Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

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

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

10.1.6 – Se responsabilizar integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si e por seus sucessores;

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

10.2- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

10.2.3 – Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar o objeto fornecendo todo tipo de informação interna essencial à execução, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências. Estes profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da contratante, principalmente as de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

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

10.2.5 – Fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo;



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

10.2.7- Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Edital.

11- DO CREDENCIAMENTO

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

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

11.1.2- Entende-se por documento credencial:

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

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

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

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

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

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

11.1.7-Microempresas e empresas de pequeno porte

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

11.1.8-Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou com firma reconhecida, quando for o caso, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório. Não será permitida a fotocópia de documentos no ato do certame. O Anexo IV deverá ser



apresentado em original.

12- DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA COMERCIAL

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

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

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

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

**ENVELOPE “A”
“PROPOSTA COMERCIAL”**

PREGÃO Nº 96/2015

ABERTURA: 25/09/2015, ÀS 10:30H

PROC. Nº 4785/2015

NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

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

ENVELOPE “B”

“DOCUMENTAÇÃO”

PREGÃO Nº 96/2015

ABERTURA: 25/09/2015, ÀS 10:30H

PROC. Nº 4785/2015

NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

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

À Prefeitura Municipal de Silva Jardim;

A/C do Pregoeiro

Praça Amaral Peixoto, nº46- Centro- Silva Jardim/RJ

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

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

12.4- Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro procederá a abertura das



propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

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

13- DA PROPOSTA COMERCIAL

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

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

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

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

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

b) indicação do prazo de validade da proposta comercial, que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;

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

d) Os valores em reais especificados em algarismos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.9 – As proponentes arcarão com todas as despesas relativas à apresentação das suas



propostas. A PMSJ, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no pregão ou os seus resultados.

14- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

14.5 – Ofertas ou vantagens não previstas serão desconsideradas.

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

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

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

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

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

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

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

14.13 - A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará à exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último



preço apresentado pelo licitante para efeito de reordenação da classificação.

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

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

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

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

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

14.19 - 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 um licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.

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

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

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

15.- Microempresas e empresas de pequeno porte

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

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

16- DA ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS PROPOSTOS

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

a) Os encargos fiscais eventualmente incidentes ou que venham incidir sobre o objeto deste;



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

17- **DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**

17.1 - DO ENVELOPE "B" - DA HABILITAÇÃO

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

17.1.1 - **Habilitação Jurídica:**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações ou cooperativas, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado da prova da composição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Identidade do sócio-administrador da empresa.

17.1.2- **Qualificação econômico-financeira:**

- a) A Prova de capital integralizado ou de patrimônio líquido no mínimo de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado da licitação, na forma prevista pelos parágrafo 2º e 3º do art. 31 da lei federal nº 8.666/93.
- b) **Balanco patrimonial**, conforme índice, e demonstrativo do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c) Do balanço serão avaliados os seguintes indicadores:

c.1) **Liquidez Corrente (LC)** igual ou superior a 1,00 (hum inteiro), obtida pela fórmula **LC=AC/PC**

c.2) **Liquidez Geral (LG)** igual ou superior a 1,00 (hum inteiro), obtida pela fórmula: **LG=(AC+RLP) / (PC+ELP)**

c.3) **Índice Geral de Endividamento (IGE)** igual ou inferior 1,00 (hum inteiro), obtido pela fórmula **IGE=PC+ELP / AC+RLP+AP, onde**

Os elementos financeiros serão extraídos do balanço, assim definidos:

AC – Ativo circulante



PC – Passivo Circulante
ELP – Exigível a Longo Prazos
RLP – Realizável a Longo Prazo
AP – Ativo Permanente

d) Certidões negativas dos cartórios distribuidores da sede do licitante, referentes à **falência ou concordata, em se tratando de pessoa jurídica** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original);

e) Declaração oficial da Comarca de sua Sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de registros que **controlam a distribuição de falência e concordatas**, objetivando a comprovação da veracidade da Certidão Negativa de Falência e de Concordata (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original);

17.1.3 - Regularidade Fiscal:

a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Certidão Negativa de ICMS ou Certidão para Não Contribuinte do ICMS, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa do Estado.

f) Declaração do licitante nos termos do modelo que integra o Anexo VI deste edital, de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei federal 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;

g) Inscrição Estadual ou Municipal;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma da Lei nº 12.440/11;

17.1.3.1- Microempresas e empresas de pequeno porte:

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

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

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

17.1.4 – Qualificação técnica:



a) Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de, no mínimo, 01 (um) atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante

17.2- Das Disposições da Documentação:

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

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

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

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

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

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

18- DOS RECURSOS

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

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

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

18.4- Os serviços para os quais não for interposto recurso serão desde logo adjudicados.

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

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

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

19- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1 - O julgamento será reduzido a termo, com a transcrição do relatório e conclusões do Pregoeiro, indicando os licitantes desclassificados; os classificados e o licitante vencedor,



bem como os fundamentos e motivos da escolha, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, promovendo a adjudicação do objeto ora licitado, na forma estabelecida no art. 4º, inc. XX da lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

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

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

20- DO CONTRATO

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

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

20.3- Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

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

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

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

20.7- No caso do subitem anterior, serão convocadas por ordem de classificação as demais licitantes, para, após ser feita a nova negociação, comprovar os requisitos de habilitação, assinar o contrato.

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

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

21 - INSTRUÇÕES GERAIS

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

22- INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL

22.1 - Os interessados em adquirir o presente Edital deverão dirigir-se à Sala da Comissão Permanente de Licitação deste Município, sito à Praça Amaral Peixoto, 46 –



Centro, Silva Jardim - RJ, onde lhes será entregue a cópia do Edital, no horário de 13:00 às 17:00 horas.

22.2 - Quaisquer informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas no endereço acima, pelo telefone/fax: (22) 2668.1118, de 13:00 às 17:00 horas.

23- DA ANULAÇÃO

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

24 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1- No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ poderá, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicar as penalidades cabíveis no que diz respeito aos Artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, com multa estabelecida em até 30% (trinta por cento) do valor do empenho, caso a empresa adjudicada não cumpra com o contrato.

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

25- DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **260**

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

25.8 – O presente Edital e seus anexos foram submetidos previamente ao exame da Procuradoria Jurídica deste Município.

25.9 – As impugnações interpostas deverão ser entregues, com a identificação do impetrante, no Serviço de Protocolo da PMSJ, sito à Pça. Amaral Peixoto, 46 - Centro, Silva Jardim-RJ das 09:00 h às 18:00h , diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas á CPL, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das proposta.

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

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

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

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

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

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

25.11 – O foro competente será o da comarca local.

Silva Jardim, **11 de setembro** de 2015.

Marcio Munehar Kiuchi
Pregoeiro



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **261**

ANEXO I
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 96/2015 – SEMAD
Itens para Proposta Detalhada

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

Firma Proponente: _____

Endereço: _____ **Cidade:** _____

Estado: _____ **CEP:** _____ **TEL:** _____

E-mail: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____

Insc. Municipal: _____

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



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



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **263**

legais, sistematizar a formalização dos atos administrativos, acompanhando os processos administrativos nos registros dos contratos, atendendo a legislação vigente.				
				V. MENSAL
				TOTAL

1- PREÇO GLOBAL ESTIMADO

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

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

1.3- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

Dados bancários:

Banco:

Conta corrente:

Agência:

Obs.: Atender as condições do item 13.

_____, _____ de _____ de 2015

(local e data)

assinar e carimbar



ANEXO II
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 96/2015 – SEMAD
VALOR MÁXIMO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT. MÁXIMO	V. TOTAL
1	Sistema de Administração de Receita: Administrar Receitas de forma integrada, com suporte as ações de lançamento, cobrança, arrecadação de tributos, apuração e Inscrição da Dívida Ativa, escrituração compatível nas NBCASP, além de controles das operações fiscais;	Serv.	1	6.113,33	6.113,33
2	Sistema de Contabilidade Pública: Registrar atos e fatos inerentes a gestão pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado na forma da Lei 4320/64, incluindo todas as rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1	1.966,67	1.966,67
3	Tesouraria: Controlar e contabilizada automaticamente a movimentação financeira com segurança a integridade dos dados, transferência bancárias eletrônicas em cumprimentos a legislação em vigor e rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1	1.350,00	1.350,00
4	Tramitação de Processos: Gerenciar a protocolização, acompanhamento e tramitação de processos.	Serv.	1	1.333,33	1.333,33
5	Informação Automatizadas; Consolidar, e disponibilizar as informações ao TCE/RJ e demais órgãos públicos nos prazos legais;	Serv.	1	1.248,33	1.248,33
6	Patrimônio Público: Controlar física e financeiramente os bens patrimoniais, mantendo as informações históricas e administrando suas movimentações, com rotinas voltadas ao atendimento as NBCASP.	Serv.	1	1.934,33	1.934,33
7	Almoxarifado/Compra e Controle de Materiais: Administrar o cadastro de	Serv.	1	3.400,00	3.400,00



	fornecedores, a compra, o almoxarifado e a distribuição dos materiais;				
8	Gestão de Pessoal: Automatizar e modernizar a administração de pessoal, gerenciando as informações do quadro de pessoal da Prefeitura e fundos.	Serv.	1	3.300,00	3.300,00
9	Orçamento Público: Elaborar todas as fases do planejamento Municipal, LOA, LDO, PPA, cronogramas em consonância com as NBCASP.	Serv.	1	2.233,33	2.233,33
10	Responsabilidade Fiscal: Finalizar, controlar e acompanhar as adequações da legislação evitando infringir a legislação de Responsabilidade Fiscal.	Serv.	1	1.073,33	1.073,33
11	Atendimento ao Cidadão: Permitir ao cidadão o acesso a sua situação tributária, com emissão de guias de arrecadação, certidões e Alvarás.	Serv.	1	1.843,33	1.843,33
12	Portal da Transparência: Proporcionar ao gestor como ao cidadão uma visão em tempo real das informações relevantes como atos institucionais de cada entidade, principalmente quanto as movimentações financeiras, orçamentárias, patrimonial, licitatória e de pessoal;	Serv.	1	2.890,00	2.890,00
13	Procuradoria Fiscal: Consolidar dados, emissão de CDAs, transmissão de processos de execução fiscal para o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, rotinas necessárias de acompanhamento processual, emissão de relatórios, consultas e completo gerenciamento sobre a Dívida Ativa do Município.	Serv.	1	3.276,67	3.276,67
14	Procuradoria Geral do Município (contrato): consolidar dados, disponibilizar informações ao TCE e demais órgãos públicos nos prazos legais, sistematizar a formalização dos atos administrativos, acompanhando os processos administrativos nos registros dos contratos, atendendo a legislação vigente.	Serv.	1	2.548,33	2.548,33
				V. MENSAL	34.510,98



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **266**

V. TOTAL	414.131,76
-----------------	-------------------



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 4785

Rubrica _____ Fls: 267

ANEXO III
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 96/2015 – SEMAD
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
SOBRE FATOS IMPEDITIVOS

Pela presente, (nome da empresa) _____ inscrita no CNPJ sob nº _____ - sediada no (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão **96/2015**. Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Nome/ R.G. e assinatura do representante legal da licitante
Local e data



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **268**

ANEXO IV
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 96/2015 – SEMAD
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____,
com sede na _____,
C.N.P.J nº _____ representada pelo (a) Sr.(a)
_____, cargo _____, portador do R.G. Nº
_____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA
JARDIM na licitação por Pregão Nº **96/2015**, podendo formular lances verbais e praticar
todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as
fases licitatórias.

Nome
RG nº
Cargo



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **269**

ANEXO V
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 96/2015 – SEMAD
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

na _____, com sede
na _____, inscrita no CNPJ nº _____,
vem, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.
(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da
Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que
não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no §4º do art. 3º da Lei
Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42
a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no
presente certame.

.....
data

.....
representante legal



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **270**

ANEXO VI
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 96/2015 – SEMAD
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

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

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

Silva Jardim, _____ de _____ de **2015**.

(representante legal)

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

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



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **271**

ANEXO VII **PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 96/2015 – SEMAD** **CONDIÇÕES**

LEI: nº 8666/93 e Lei 8883/94

EXECUÇÃO:

Por tempo determinado

PRAZO:

12 Meses

INICIO DOS SERVIÇOS:

Após assinatura do Contrato

PENALIDADES:

Multa de 30% (trinta por cento) do valor da despesa;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Prestação de serviços de execução contínua através de senha mensal.
- Apresentar Atestado de capacidade com a NBCASP/PCASP e SQL Server
- Apresentar Termo de pleno atendimento a NBCASP
- Implantar, e converter todos os módulos constantes no edital em até 30 dias contados da assinatura do contrato.

Os softwares deverão atender às seguintes especificações:

APLICATIVOS MULTIUSUÁRIO

- Ambiente Cliente-Servidor.
- Software registrado em nome da proponente (INPI, Assespro ou outros)
- Funcionar em rede com servidores Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 ou superior.
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.
- Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do



mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.

- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
- Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
- Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
- Utilizar o gerenciador de banco de dados relacionais Microsoft SQL Server 2008 R2 ou superior.

PESSOAL

- Requisições e outros documentos legais que autorizam as movimentações de Pessoal, quanto às admissões, exonerações, afastamentos e benefícios, bem como o controle da Efetividade para emissão da Certidão Tempo de Serviço.
- Gerenciamento de organograma, folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisão, pensão judicial e pensionista, utilizando parametrização de fórmulas de cálculos por verbas, escala de horários, vínculos e outros.
- Integrado a Bancos, Receita Federal e Ministério do Trabalho, para geração mensal (crédito em conta, GPS, GFIP e CAGED) e anual (RAIS DIRF e PIS/PASEP).
- Contabilização da folha de pagamento, via integração contábil direta ou por arquivos
- Administração de pessoal pelo regime estatutário, CLT, estagiários e temporários, permitindo um ou mais contratos por pessoa, inclusive cedidos, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Provisão de férias e de 13º salário.
- Emissão de certidões de tempo de serviço, com base no histórico de empregos anteriores, gerando expectativa de aposentadoria e períodos por tempo de serviço (Anuênios, Quinquênios, Licença Prêmio e Outros).
- Registro de Documentos Legais;
- Controle dos Atos Legais por Servidor;
- Controle da Efetividade Tempo de Serviço;
- Emissão da Certidão Tempo de Serviço e Grade Efetividade



- Estar compatível com as normas NBCASP e PCASP
- Cadastro das verbas de Base e Limite Margem Consignável, calculadas na Folha de Pagamento, bem como as verbas de consignação por entidade de convênio
- Percentual de endividamento diferenciado por funcionário;
- Controle do número de faltas e afastamentos para a avaliação
- Revisão da avaliação
- Históricos das avaliações aplicadas
- Emissão de relatórios formatados pelo usuário
- Definição dos questionários de avaliação, por cargo ou situação do contrato
- Atribuição de pesos e regras definidas pelo usuário, diferenciadas por tipo de avaliação
- Auxilia no controle de Estágio Probatório
- Registro dos exames periódicos, clínicos e complementares
- Registro da exposição do trabalhador o agente nocivo de risco a saúde
- Registro dos responsáveis pelas informações biológicas e ambientais
- Emissão do Formulário com os dados atualizados conforme período.

ARRECADAÇÃO

- Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo.
- Permitir a alteração da situação cadastral emitindo relatório para conformidade do responsável sobre as alterações efetuadas.
- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável.
- Emitir relatório com as quantidades de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas em um período determinado pelo usuário.
- Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Emitir etiquetas para mala direta, permitindo selecionar os campos constantes, bem como a sua disposição dentro do documento e a associação de textos livres.
- Permitir identificar, no momento do cadastramento da empresa, a existência de débitos anteriores dos sócios.
- Na transferência de proprietário de imóvel, emitir relatório informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
- Permitir a montagem de estrutura para o registro das informações cadastrais dos imóveis rurais.
- Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade.
- Permitir registrar o contador responsável pela empresa.
- Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente.
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item.
- Possuir agenda de vencimento de tributos.
- Emitir edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento.
- Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento, permitindo inclusive sua emissão em conjunto com a Guia de Recolhimento, em um



- único documento, com código de barras para recebimento pela rede bancária.
- Permitir o registro da devolução de Notificações de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
 - Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas.
 - Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
 - Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.
 - Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
 - Permitir a cobrança através de débito automático em conta corrente, em domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
 - Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais.
 - Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, atendendo às fórmulas previstas em lei de rateio do custo.
 - Emitir edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal.
 - Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS.
 - Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, prevendo também descontos parametrizáveis.
 - Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento do ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento. Tanto a Notificação de Lançamento quanto a Guia de Recolhimento devem ser parametrizáveis pelo usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos.
 - Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
 - Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, o valor do imposto, e possa efetuar o pagamento.
 - Emitir Guia de Cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, permitindo utilizar a guia para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
 - Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
 - Permitir controle da vigência e emissão de alvarás.
 - Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
 - Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas.
 - Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
 - Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse.
 - Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
 - Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação.
 - Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em



dívida ativa).

- Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
- Apurar o saldo em conta corrente do contribuinte, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais.
- Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
- Permitir registrar na conta corrente do contribuinte, a inscrição do débito em dívida ativa.
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento.
- Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em dívida ativa.
- Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
- Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.
- Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observando valores mínimos e demais regras de parcelamento.
- Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
- Permitir gerar a Programação de ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados.
- Permitir a emissão e o controle de autos de infração e imposição de multa. Os documentos devem ser parametrizáveis pelo próprio usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos.
- Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais, registrando os prazos de cumprimento da obrigação.
- Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço).
- Registrar na conta corrente fiscal o valor da obrigação, seus acréscimos legais e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal.
- Registrar na conta corrente fiscal as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão, observados os prazos legais para pagamento voluntário.
- Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante.
- Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Registrar na conta corrente fiscal a inscrição dos débitos em dívida ativa.
- Emitir Certidão de Dívida Ativa, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).



- Possuir integração com o sistema de procuradoria permitindo delegar a esse último a emissão da petição para ajuizamento e demais documentos necessários ao trâmite jurídico, sem necessidade de redigitação de dados.
- Emitir Certidão de Valor Venal, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento.
- Possuir recurso de alteração programada utilizando filtros para seleção.
- Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.
- Permitir que o próprio usuário possa personalizar o roteiro de atendimento.
- Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados deste sistema.
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
- Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa).
- Permitir a emissão de certidões.
- Permitir a emissão de segunda via de carnês.
- Utilizar os modelos definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos.
- Utilizar tecnologias WEB, sendo totalmente integrado com sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
- Prover, através da disponibilização de senhas por contador, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador e das empresas sob sua responsabilidade;
- Permitir ao contador acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DME's - Declaração de Movimento Econômico - somente destas empresas;
- Utilizar as informações de empresas, suas atividades e suas alíquotas, registradas no sistema de Arrecadação, para a apuração do valor do ISS a partir das informações constantes na DME;
- Permitir ao contador informar todos os dados da DME através de sua digitação diretamente no próprio sítio disponibilizado pela prefeitura;
- Permitir ao contador informar todos os dados da DME através de programa para instalação no local do contador/prestador, no qual pode-se digitar toda a DME sem a necessidade de conexão à Internet no momento da digitação, para posterior geração de arquivo magnético a ser transmitido para o sítio disponibilizado pela prefeitura;
- Permitir ao contador enviar os dados da DME através de arquivo magnético, em formato especificado pela própria prefeitura, diretamente no sítio por ela disponibilizado, via remessa eletrônica;
- Permitir ao contador emitir uma DME sem movimento; Permitir ao contador que o processamento da DME de cada declarante aponte, separadamente, o montante de ISS próprio e de ISS retido na fonte;
- Possibilitar ao contador a digitação, o recebimento e o processamento de DME's retificadoras, após a entrega da declaração;
- Permitir ao contador gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DME;
- Permitir ao contador gerar e imprimir o protocolo de retenção (substituição



tributária);

- Permitir ao contador, a partir dos dados constantes nas declarações recebidas, a geração das Guias de Recolhimento de ISS, com código de barras, devido no mês de competência, separando ou não o recolhimento do ISS próprio do recolhimento do ISS retido, a critério da prefeitura, inclusive com o cálculo dos acréscimos legais, caso o recolhimento estiver em atraso;
- Considerar o enquadramento tributário de cada empresa no programa simples municipal, de acordo com a legislação vigente;
- Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de valores declarados e não pagos, discriminando os valores de imposto próprio e retido a recolher;
- Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de declarações pendentes, listando cada declaração pendente dos contribuintes, exibindo também os valores de imposto a recolher apontados em declarações de outros contribuintes, discriminando os valores de imposto próprio e substituído a recolher;
- Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de declarações sem movimento, indicando se houve alguma declaração de ajuste após a entrega da declaração sem movimento, exibindo também os valores de imposto a recolher apontados em declarações de outros contribuintes, discriminando os valores de imposto próprio e substituído a recolher;
- Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de atividades utilizadas pelos contribuintes nas declarações e que não tiveram sua autorização registrada junto à prefeitura
- Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de valores declarados por atividade, por cliente, por ano e mês de referência;
- Permitir ao corpo fiscal emitir planilha de erros de declaração, por mês/ano e por contribuinte, o qual permite identificar notas fiscais declaradas com imposto (próprio ou substituído) divergente entre prestador e tomador, notas fiscais declaradas em períodos diferentes pelo prestador e pelo tomador, e notas fiscais que obrigatoriamente devem constar nas declarações do prestador e do tomador, mas constam somente em uma das declarações;
- Permitir ao corpo fiscal emitir relação de notas fiscais emitidas declaradas sem a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço);
- Atender as NBCASP e PCASP
- Integração com os Sistemas de Contabilidade, Tesouraria e Tribunal de Justiça visando execuções Fiscais eletrônicas

CONTABILIDADE

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 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;
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil



- do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
 - Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
 - Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
 - Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
 - Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
 - Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
 - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
 - Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
 - Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
 - Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
 - Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
 - Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
 - Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
 - Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho; cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
 - Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
 - Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
 - Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
 - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
 - Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
 - Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
 - Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
 - Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
 - Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
 - Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
 - Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
 - Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral;
 - Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
 - Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática



- (na emissão ou liquidação do empenho);
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
 - Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
 - Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
 - Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
 - Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
 - Atender completamente as normas NPCASP e PCASP;
 - Possuir integração total com sistemas Tesouraria, Patrimônio, Pessoal, Orçamento objetivando atender as Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral;
 - Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
 - Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
 - Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
 - Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
 - Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
 - Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
 - Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
 - Atender completamente as normas NPCASP e PCASP;
 - Possuir integração total com sistemas Tesouraria, Patrimônio, Pessoal, Orçamento objetivando atender as NBCASP.

PLANEJAMENTO - PPA - LDO – LOA

1 Módulo PPA - Planejamento Plurianual

- Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- Manter um cadastro de programas de governo indentificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e 303/05);
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura



- insistencial, bem como parametrização das máscaras;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
 - Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
 - Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização;
 - Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
 - Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para o programas de governo e suas respectivas ações;
 - Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
 - Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
 - Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
 - Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
 - Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
 - Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações
 - Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RJ;

2 Módulo LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

- Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual; 4.2.2 Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 – Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.

3 Módulo LOA - Lei Orçamentária Anual

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;



- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- Possuir integração com sistema de Arrecadação, Contabilidade, Tesouraria
- Atender as NPCASP e PCASP

TESOURARIA

- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- 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;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão de transferência eletrônica efetuando



- automaticamente o pagamento dos empenhos;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
 - Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
 - Estar compatível com as normas NBCASP e PCASP

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 - Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
- Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
- Gerar arquivos para prestação de contas ao TCE/RJ – SIGFIS
- Atender as NBCASP e PCASP

PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS



- Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, seqüencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- 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);
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
- Manter histórico da tramitação do processo;
- Emitir etiquetas de protocolo;
- Permitir que a etiqueta de protocolo 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;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
- Permitir que os requerimentos e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;
- 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;
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
- Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- 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, utilizando inclusive recursos de criptografia nos dados a serem transferidos.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Possuir páginas de caracterização do município e de suas entidades, personalizadas com os símbolos (bandeira e brasão) e fotos do município;
- Disponibilizar todos os relatórios exigidos na Lei 9.755/98, observadas a Instrução Normativa 28/99 e a Portaria Nº 275, ambas do TCU;
- Permitir a publicação dos relatórios solicitados na Lei Complementar 101/2000



(LRF), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001;

- Permitir a publicação dos relatórios exigidos pelo TCE/RJ para prestação de contas da LRF;
- Possuir compatibilidade com, no mínimo, os dois *softwares* de navegação;
- Permitir hospedagem integral do conteúdo disponibilizado;
- Disponibilizar todos os relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação federal quanto ao portal da Transparência

ALMOXARIFADO - COMPRAS

- Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
- 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;
- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados;
- Emitir relatórios destinados a prestação de contas ao TCU;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras;
- 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;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 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;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros



de custos, locais físicos e de classificação de materiais;

- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 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.
- Atender as normas NBCASP e PCASP

PATRIMÔNIO

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 10.2 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 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;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- 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;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.
- Atender as NBCASP e PCASP
- Integração com Sistemas de Contabilidade e Tesouraria



PROCURADORIA FISCAL

- Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;
- Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.;
- Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
- Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
- Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juizes responsáveis;
- Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;
- Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;
- Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.);
- Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);
- Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);
- Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;
- Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;
- Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
- Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
- Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros;
- Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;
- Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer;
- Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;
- Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
- Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
- Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas, apenas do exercício que estiver em cobrança.
- Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.



- Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
- Permitir que seja realizada a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que seja realizada as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
- Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
- Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
- O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
- O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
- Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
- Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
- O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
- O sistema deve ter funcionalidade de Ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
- O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
- As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
- Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
- O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
- O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Permitir ao contribuinte acessar o sistema via dispositivo de tecnologia móvel



(telefone celular), bem como possibilitar a utilização dos seguintes serviços:

- Solicitação acesso ao sistema;
- Consulta de débitos;
- Emissão de certidões;
- Autenticidade de certidões;
- Emissão de alvará de parede;
- Emissão de carnê;
- Emissão de espelho cadastral;
- Alteração cadastral;
- Solicitação e consulta de Autorização de Impressão de Documento Fiscal;

RESPONSABILIDADE FISCAL

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Contratos)

- Consolidar dados e disponibilizar informações ao TCE e demais órgãos públicos nos prazos legais
- Sistematizar a formalização dos atos administrativos

Acompanhar os processos administrativos nos registros de contratos atendendo a legislação vigente.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:

Corretiva: Que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, podendo a critério da empresa limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

Adaptativa: Visando as adaptações legais para adequar o software as alterações da legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções ou rotinas.

Evolutiva: Que visa garantir a atualização do software mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação as novas tecnologias, obedecendo aos critérios de metodologia de desenvolvimento;

ATENDIMENTO TÉCNICO:

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

ATUALIZAÇÃO E ADAPTAÇÃO DOS SOFTWARES:

A Atualização será motivada por alterações da ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da contratante, deverá ser realizada pela contratada sempre que houver atualização e ou alteração no software, visando a



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 4785

Rubrica _____ Fls: 289

segurança e boa execução dos serviços. Devendo ser executada após prévio aviso da contratada e aprovação da contratante, sendo realizada sem qualquer tipo de ônus.

OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

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

FISCALIZAÇÃO:

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

PAGAMENTO:

Em caso de contratação, o pagamento será mensal, conforme serviços executados, após emissão da Nota Fiscal atestada por 3 Funcionários da secretaria fiscalizadora.

FORO:

Comarca de Silva Jardim-RJ



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **290**

ANEXO VIII
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 96/2015 – SEMAD
MINUTA

CONTRATO N.º /20**.

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

Ao(s) ** (*****) dia(s) do mês de ***** do ano de dois mil e ***, de um lado o **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 28.741.098/0001-57, com sede na Praça Amaral Peixoto, nº 46, Centro, Silva Jardim, Estado do Rio de Janeiro, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ilmo. Sr. Prefeito **Wanderson Gimenes Alexandre** e pelo Secretário Municipal de Administração, **Dr. Djair ferreira Rosa Junior**, e de outro lado a Empresa *****, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXX, com sede na Rua *****, doravante denominada simplesmente **EMPRESA**, neste ato representada pelo seu Sócio, Sr.*****, tendo em vista o Procedimento Administrativo nº.4785/2015, que deu origem ao Pregão Presencial nº XX/15, fundamentado no art. 2º, I da Lei nº 1.636 de 13 de julho de 2014, respeitado o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883/94, e Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, fica a **CONTRATADA** *****, autorizada a prestar os serviços descritos abaixo, devendo observar as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO — Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada para locação de software, com instalação, conversão, implantação, treinamento e suporte técnico (200 horas), conforme **Anexo I** (Item para Proposta Detalhada) e **Anexo VII** (Condições), partes integrantes e inseparáveis do edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1	Sistema de Administração de Receita: Administrar Receitas de forma integrada, com suporte as ações de lançamento, cobrança, arrecadação de tributos, apuração e Inscrição da Dívida Ativa, escrituração compatível nas NBCASP, além de controles das operações fiscais;	Serv.	1		
2	Sistema de Contabilidade Pública: Registrar atos e fatos inerentes a gestão pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado na forma da Lei 4320/64, incluindo todas as rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1		
3	Tesouraria: Controlar e contabilizada automaticamente a movimentação financeira com segurança a integridade dos dados,	Serv.	1		



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



	consolidar dados, disponibilizar informações ao TCE e demais órgãos públicos nos prazos legais, sistematizar a formalização dos atos administrativos, acompanhando os processos administrativos nos registro dos contratos, atendendo a legislação vigente.				
				V. MENSAL	
				TOTAL	

CLÁUSULA SEGUNDA— DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO e FATURAMENTO — O MUNICÍPIO pagará à **CONTRATADA** em contrapartida a prestação de serviços a importância global de **R\$ XXXX (*****)**.

I - O pagamento será efetuado mensalmente, após execução dos serviços, conforme Nota Fiscal, devidamente atestada por 03 (três) funcionários, da SEMGAB.

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

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

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

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

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

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

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

IX- A fatura será expedida para rigorosa conferência e posterior atestado por no mínimo **03 (três)** funcionários da SEMGAB.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA EMPRESA:

I - Prestar os serviços de execução contínua, através de senha mensal

II – Apresentar atestado de capacidade técnica com a NBCASP/PCASP e SQL SERVER

III - Apresentar Termo depleno atendimetno a NBCASP

IV – Implantar, e converter todos os módulos constantes no edital em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.



Os softwares deverão atender às seguintes especificações:

APLICATIVOS MULTIUSUÁRIO

- Ambiente Cliente-Servidor.
- Funcionar em rede com servidores Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 ou superior.
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.
- Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.



- Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
- Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
- Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
- Utilizar o gerenciador de banco de dados relacionais Microsoft SQL Server 2008 R2 ou superior.

PESSOAL

- Requisições e outros documentos legais que autorizam as movimentações de Pessoal, quanto às admissões, exonerações, afastamentos e benefícios, bem como o controle da Efetividade para emissão da Certidão Tempo de Serviço.
- Gerenciamento de organograma, folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisão, pensão judicial e pensionista, utilizando parametrização de fórmulas de cálculos por verbas, escala de horários, vínculos e outros.
- Integrado a Bancos, Receita Federal e Ministério do Trabalho, para geração mensal (crédito em conta, GPS, GFIP e CAGED) e anual (RAIS DIRF e PIS/PASEP).
- Contabilização da folha de pagamento, via integração contábil direta ou por arquivos
- Administração de pessoal pelo regime estatutário, CLT, estagiários e temporários, permitindo um ou mais contratos por pessoa, inclusive cedidos, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Provisão de férias e de 13º salário.
- Emissão de certidões de tempo de serviço, com base no histórico de empregos anteriores, gerando expectativa de aposentadoria e períodos por tempo de serviço (Anuênios, Quinquênios, Licença Prêmio e Outros).
- Registro de Documentos Legais;
- Controle dos Atos Legais por Servidor;
- Controle da Efetividade Tempo de Serviço;
- Emissão da Certidão Tempo de Serviço e Grade Efetividade
- Permite o controle da Margem Consignável por funcionário, com o cálculo do limite individual de endividamento, cadastro e controle de acesso das empresas de convênio, para reserva de consignações via WEB, limitado ao saldo da Margem Consignável, com importação mensal do movimento para desconto em Folha;
- Consulta e reserva de consignações via WEB, com limite de saldo da Margem Consignável
- Cadastro das empresas de convênio e controle de acesso via WEB
- Estar compatível com as normas NBCASP e PCASP
- Cadastro das verbas de Base e Limite Margem Consignável, calculadas na Folha de Pagamento, bem como as verbas de consignação por entidade de convênio
- Importação do movimento mensal de consignação via arquivo.
- Percentual de endividamento diferenciado por funcionário;



- Permite avaliar o servidor por período dentro de suas funções com regras e pesos parametrizáveis pelo usuário para concessão de benefícios, gratificações e promoções
- Controle do número de faltas e afastamentos para a avaliação
- Revisão da avaliação
- Históricos das avaliações aplicadas
- Emissão de relatórios formatados pelo usuário
- Definição dos questionários de avaliação, por cargo ou situação do contrato
- Atribuição de pesos e regras definidas pelo usuário, diferenciadas por tipo de avaliação
- Auxilia no controle de Estágio Probatório
- Permite o gerenciamento, manutenção e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, mantendo histórico de todas as alterações cadastrais, pessoais elaborais do funcionário
- Registro dos exames periódicos, clínicos e complementares
- Registro da exposição do trabalhador o agente nocivo de risco a saúde
- Registro dos responsáveis pelas informações biológicas e ambientais
- Emissão do Formulário com os dados atualizados conforme período.

ARRECADAÇÃO

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



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



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



fiscais de serviço).

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



sistema de Arrecadação, para a apuração do valor do ISS a partir das informações constantes na DME;

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



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

CONTABILIDADE

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



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



- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Atender completamente as normas NPCASP e PCASP;
- Possuir integração total com sistemas Tesouraria, Patrimônio, Pessoal, Orçamento objetivando atender as NBCASP.

PLANEJAMENTO - PPA - LDO – LOA

1 Módulo PPA - Planejamento Plurianual

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



- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RJ;

2 Módulo LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

- Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual; 4.2.2 Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 – Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.

3 Módulo LOA - Lei Orçamentária Anual

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o



disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- Possuir integração com sistema de Arrecadação, Contabilidade, Tesouraria
- Atender as NPCASP e PCASP

TESOURARIA

- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- 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;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão de transferência eletrônica efetuando automaticamente o pagamento dos empenhos;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um



mesmo fornecedor.

- Estar compatível com as normas NBCASP e PCASP

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 - Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
- Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).



- Gerar arquivos para prestação de contas ao TCE/RJ – SIGFIS
- Atender as NBCASP e PCASP

PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, seqüencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- 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);
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
- Manter histórico da tramitação do processo;
- Emitir etiquetas de protocolo;
- Permitir que a etiqueta de protocolo 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;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
- Permitir que os requerimentos e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;
- 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;
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
- Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação - Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente,



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **307**

bem como dos próprios processos, utilizando inclusive recursos de criptografia nos dados a serem transferidos.

CONTROLE DE PROCESSOS E TRAMITAÇÃO – INTERNET

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

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Possuir páginas de caracterização do município e de suas entidades, personalizadas com os símbolos (bandeira e brasão) e fotos do município;
- Disponibilizar todos os relatórios exigidos na Lei 9.755/98, observadas a Instrução Normativa 28/99 e a Portaria Nº 275, ambas do TCU;
 - Permitir a publicação dos relatórios solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001;
 - Permitir a publicação dos relatórios exigidos pelo TCE/RJ para prestação de contas da LRF;
 - Possuir compatibilidade com, no mínimo, os dois *softwares* de navegação;
 - Permitir hospedagem integral do conteúdo disponibilizado;
 - Disponibilizar todos os relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação federal quanto ao portal da Transparência

ALMOXARIFADO - COMPRAS

- Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
- 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;



- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados;
- Emitir relatórios destinados a prestação de contas ao TCU;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras;
- 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;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 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;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 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.
- Atender as normas NBCASP e PCASP



PATRIMÔNIO

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 10.2 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 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;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- 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;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.
- Atender as NBCASP e PCASP
- Integração com Sistemas de Contabilidade e Tesouraria

PROCURADORIA FISCAL



- Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;
- Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.;
- Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
- Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
- Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juizes responsáveis;
- Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;
- Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;
- Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.);
- Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);
- Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);
- Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;
- Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;
- Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
- Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
- Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros;
- Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;
- Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer;
- Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;
- Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
- Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
- Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas, apenas do exercício que estiver em cobrança.
- Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.



- Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
- Permitir que seja realizada a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que seja realizada as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
- Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
- Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
- O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
- O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
- Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
- Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
- O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
- O sistema deve ter funcionalidade de Ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
- O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
- As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
- Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
- O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
- O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Permitir ao contribuinte acessar o sistema via dispositivo de tecnologia móvel (telefone celular), bem como possibilitar a utilização dos seguintes serviços:



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **312**

- Solicitação acesso ao sistema;
- Consulta de débitos;
- Emissão de certidões;
- Autenticidade de certidões;
- Emissão de alvará de parede;
- Emissão de carnê;
- Emissão de espelho cadastral;
- Alteração cadastral;
- Solicitação e consulta de Autorização de Impressão de Documento Fiscal;

RESPONSABILIDADE FISCAL

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Contratos)

- Consolidar dados e disponibilizar informações ao TCE e demais órgãos públicos nos prazos legais
- Sistematizar a formalização dos atos administrativos

Acompanhar os processos administrativos nos registros de contratos atendendo a legislação vigente.

Prestação de Serviços de Manutenção:

Corretiva: Que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, podendo a critério da empresa limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

Adaptativa: Visando as adaptações legais para adequar o software as alterações da legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções ou rotinas.

Evolutiva: Que visa garantir a atualização do software mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação as novas tecnologias, obedecendo aos critérios de metodologia de desenvolvimento;

Atendimento TÉCNICO:

Será prestado através de meios de comunicação ou assessoria técnica presencial para identificação e correção de problemas ligados diretamente ao software, devendo ser executado pela Contratada,



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **313**

quando solicitada pelo contratante num prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas.

ATUALIZAÇÃO E ADAPTAÇÃO DOS SOFTWARES:

A Atualização será motivada por alterações da ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da contratante, deverá ser realizada pela contratada sempre que houver atualização e ou alteração no software, visando a segurança e boa execução dos serviços. Devendo ser executada após prévio aviso da contratada e aprovação da contratante, sendo realizada sem qualquer tipo de ônus.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ORBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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

II – Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar o objeto fornecendo todo tipo de informação interna essencial à execução, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências. Estes profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da contratante, principalmente as de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

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

IV – Fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo;

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

VI- Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Edital.

CLÁUSULA QUINTA - FISCALIZAÇÃO:

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO: O presente instrumento terá o prazo de **12 (doze)** meses à contar da data de sua assinatura e o término previsto para o dia XX (*****) de **** de 20XX, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, em conformidade com o que dispõe o art.57, Lei nº 8.666/93.

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

CLÁUSULA OITAVA — DAS SANÇÕES: No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ poderá, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicar as penalidades cabíveis no que diz respeito aos Artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, com multa estabelecida em até 30% (trinta por cento) do valor do empenho, caso a empresa adjudicada não cumpra com o contrato.

CLÁUSULA NONA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrente da presente contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº: ***** - **SEMAD**

CLÁUSULA DÉCIMA — DO FORO: As partes elegem o Foro da Comarca de Silva Jardim para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente instrumento, com renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº **4785**

Rubrica _____ Fls: **314**

E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições anteriores fixadas, as partes firmam o presente Contrato em 07 (sete) vias, de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes contratadas, e pelas testemunhas abaixo qualificadas, que tudo assistiram.

Prefeitura Municipal de Silva Jardim, XX de *** de 20XX.**

Wanderson Gimenes Alexandre
PREFEITO

CONTRATADA

Dr. Djair ferreira Rosa Junior
SEMAD

Testemunhas.:

1)
Nome por extenso:
CPF nº

2)
Nome por extenso:
CPF nº