



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. N° 28.741.098/0001-57  
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail [pmsj.licitacao@gmail.com](mailto:pmsj.licitacao@gmail.com)

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica \_\_\_\_\_ Fls.: 180

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

### 1 – Preâmbulo

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

Processo Nº **8237/2019**

TIPO: Menor Preço Global

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: 06 de março de 2020

HORÁRIO DE INÍCIO: 14:00 horas

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

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

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

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

### **ANEXOS DO EDITAL:**

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

-Anexo I (Item para Proposta Detalhada)

-Anexo II (Valor Máximo)

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

-Anexo IV (Termo de credenciamento)\*

-Anexo V (Declaração de ME ou EPP)\*

-Anexo VI (Declaração de não Empregar Menor)\*



-Anexo VII (Declaração de Inexistência de Servidor Público nos Quadros da Empresa)

-Anexo VIII (Condições)

-Anexo IX (Minuta do Contrato)

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

## **2 – DO OBJETO**

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

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

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

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

3.3 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do mesmo, **podendo ser prorrogado por igual período, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, inciso II, da Lei 8666/93 e alterações.**

3.5 – **Do recebimento do objeto:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 – Poderão participar deste pregão quaisquer empresas que:

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

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

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



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

4.1.5 – A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital.

#### **4.2 – Não poderão concorrer neste pregão as empresas:**

4.2.1 – Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Pública Municipal direta ou indireta Municipal, nos termos do inciso III do art 87 da lei 8.666/93;

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

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

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

4.2.5 – Não será permitida a participação de licitantes que se enquadrem no art. 9 da Lei 8.666/93.

#### **5 – DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

5.1 – O preço global estimado pela administração para a aquisição do objeto deste edital, é de **R\$ 341.163,88 (trezentos e quarenta e um mil, cento e sessenta e três reais e oitenta e oito 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 decorrentes da presente contratação correrá às contas das Dotações Orçamentárias nº: 02.01.04.122.0001.2.001-3.3.90.39.00 – **SEMGAB**

#### **7 – DO REAJUSTAMENTO**

7.1 – Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irajustáveis 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, sendo 01 (um) deles o fiscal do contrato.

#### **9 – FORMA DE PAGAMENTO**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## **10 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **10.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.1.9 – Atender as determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;

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

10.1.1.11 – Comunicar, imediatamente por escrito, à fiscalização da SEMGAB qualquer



fato extraordinário, acidental ou anormal que ocorrer durante a execução do serviço contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.9 – Além da multa supracitada, o não atendimento das obrigações previstas nesta cláusula constituirá a RESCISÃO UNILATERAL do contrato, nos termos do Art. 78, I e



Art., 79, I de Lei nº 8.666/93.

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

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

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

### 10.3 – **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 11 – **DO CREDENCIAMENTO**

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



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

11.1.2 – Entende-se por documento credencial:

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

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

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

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

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

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

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

#### **11.1.7 – Microempresas 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.

### **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 07/2020  
NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13 – DA PROPOSTA COMERCIAL**

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

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



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

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

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

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

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

d) Os valores em reais especificados em algarismos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **14 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

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

14.4 – A proposta de preços será verificada, quanto ao atendimento das condições aqui expressas, sendo **desclassificada** aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus ANEXOS, contiver vícios, quer por omissão e/ou



irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não forem passíveis de saneamento na própria sessão, ou, apresentado com preço excessivo em relação ao estabelecido pelo Município ou for manifestamente inexequível, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrado sua viabilidade, através de documentos do licitante, que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

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

14.5 – Ofertas ou vantagens não previstas serão desconsideradas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.19 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o



envelope contendo a documentação de habilitação, para confirmação das suas condições de habilitação.

14.20 – A licitante classificada em primeiro lugar poderá ser instada pelo pregoeiro a apresentar amostra do produto cotado, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da sua notificação.

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

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

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

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

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

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

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

## **15 – Microempresas e empresas de pequeno porte**

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

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

## **16 – DA ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS PROPOSTOS**

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



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

## 17 – **DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**

### 17.1 – DO ENVELOPE “B” - DA HABILITAÇÃO

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

#### 17.1.1 – **Habilitação Jurídica:**

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

#### 17.1.2 – **Qualificação econômico-financeira:**

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

#### 17.1.3 – **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

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



V do art. 27 da Lei federal 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;

g) Inscrição Estadual ou Municipal

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

#### **17.1.3.1 – Microempresas e empresas de pequeno porte:**

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

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

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

#### **17.2 – Das Disposições da Documentação:**

17.2.1 – Os documentos exigidos no ENVELOPE “B” – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por 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 – Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente edital e seus anexos.

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

#### **18 – DOS RECURSOS**

18.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis de acordo



com o Art. 4º – XVIII da Lei 10.520/02, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

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

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

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

## **19 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

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

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

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

## **20 – DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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



previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

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

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

## **21 – INSTRUÇÕES GERAIS**

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

## **22 – INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL**

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

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

## **23 – DA ANULAÇÃO**

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

## **24 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

24.4 – A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o



direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

## **25 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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. N° 28.741.098/0001-57  
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail [pmsj.licitacao@gmail.com](mailto:pmsj.licitacao@gmail.com)

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica \_\_\_\_\_ Fls.: **196**

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, 18 de Fevereiro de 2020.

**Hugo Thiengo Kreischer**  
**Secretário Municipal de Administração**



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

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

**Firma Proponente:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Estado:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_ **TEL:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_ **Insc. Estadual:** \_\_\_\_\_

**Insc. Municipal:** \_\_\_\_\_

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



	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 legais, sistematizar a formalização dos atos administrativos, acompanhando os processos administrativos nos registro dos contratos, atendendo a legislação vigente.	Serv.	1		
15	Sistema de Licitações: Administrar os processos licitatórios de modo a registrá-los identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade	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. N° 28.741.098/0001-57  
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail [pmsj.licitacao@gmail.com](mailto:pmsj.licitacao@gmail.com)

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica \_\_\_\_\_ Fls.: **199**

	de licitação e datas do processo; meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo mapa comparativo de preços e todos os demais atos, atendendo a legislação vigente.				
<b>VALOR MENSAL</b>					
<b>16</b>	Suporte Técnico.	Horas	200		
<b>VALOR TOTAL (MENSAL x 12 + SUPORTE)</b>					

### **1 – PREÇO GLOBAL ESTIMADO**

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

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

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

#### **Dados bancários:**

Banco:

Conta corrente:

Agência:

**Obs.: Atender as condições do item 13.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
assinar e carimbar (Carimbo da empresa)

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



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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. MÁXIMO	V. TOTAL
1	Sistema de Administração de Receita: Administrar Receitas de forma integrada, com suporte as ações de lançamento, cobrança, arrecadação de tributos, apuração e Inscrição da Dívida Ativa, escrituração compatível nas NBCASP, além de controles das operações fiscais;	Serv.	1	4.250,00	4.250,00
2	Sistema de Contabilidade Pública: Registrar atos e fatos inerentes a gestão pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado na forma da Lei 4320/64, incluindo todas as rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1	2.600,00	2.600,00
3	Tesouraria: Controlar e contabilizar automaticamente a movimentação financeira com segurança a integridade dos dados, transferência bancárias eletrônicas em cumprimento a legislação em vigor e rotinas previstas pelas NBCASP;	Serv.	1	1.382,67	1.382,67
4	Tramitação de Processos: Gerenciar a protocolização, acompanhamento e tramitação de processos.	Serv.	1	1.482,67	1.482,67
5	Informação Automatizadas; Consolidar, e disponibilizar as informações ao TCE/RJ e demais órgãos públicos nos prazos legais;	Serv.	1	715,00	715,00
6	Patrimônio Público: Controlar física e financeiramente os bens patrimoniais, mantendo as informações históricas e administrando suas movimentações, com rotinas voltadas ao atendimento as NBCASP.	Serv.	1	1.609,33	1.609,33
7	Almoxarifado/Compra e Controle de Materiais: Administrar o cadastro de fornecedores, a compra, o almoxarifado e a distribuição dos materiais;	Serv.	1	1.609,33	1.609,33
8	Gestão de Pessoal: Automatizar e modernizar a administração de pessoal, gerenciando as informações do quadro de pessoal da Prefeitura e fundos.	Serv.	1	3.633,33	3.633,33



9	Orçamento Público: Elaborar todas as fases do planejamento Municipal, LOA, LDO, PPA, cronogramas em consonância com as NBCASP.	Serv.	1	1.299,33	1.299,33
10	Responsabilidade Fiscal: Finalizar, controlar e acompanhar as adequações da legislação evitando infringir a legislação de Responsabilidade Fiscal.	Serv.	1	700,00	700,00
11	Atendimento ao Cidadão: Permitir ao cidadão o acesso a sua situação tributária, com emissão de guias de arrecadação, certidões e Alvarás.	Serv.	1	1.599,33	1.599,33
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	1.650,00	1.650,00
13	Procuradoria Fiscal: Consolidar dados, emissão de CDAs, transmissão de processos de execução fiscal para o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, rotinas necessárias de acompanhamento processual, emissão de relatórios, consultas e completo gerenciamento sobre a Dívida Ativa do Município.	Serv.	1	1.306,67	1.306,67
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 registro dos contratos, atendendo a legislação vigente.	Serv.	1	1.560,00	1.560,00
15	Sistema de Licitações: Administrar os processos licitatórios de modo a registrá-los identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo; meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo mapa comparativo de preços e todos os demais atos, atendendo a legislação vigente.	Serv.	1	1.449,33	1.449,33
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>					28.846,99
16	Suporte Técnico.	Horas	200	95,00	19.000,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO (MENSAL x 12 + Suporte)</b>					<b>341.163,88</b>



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. N° 28.741.098/0001-57  
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail [pmsj.licitacao@gmail.com](mailto:pmsj.licitacao@gmail.com)

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica \_\_\_\_\_ Fls.: 202

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Comissão Permanente de Licitação  
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. N° 28.741.098/0001-57  
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail [pmsj.licitacao@gmail.com](mailto:pmsj.licitacao@gmail.com)

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica \_\_\_\_\_ Fls.: 203

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)  
(Reconhecer Firma)

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



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Comissão Permanente de Licitação  
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. N° 28.741.098/0001-57  
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail [pmsj.licitacao@gmail.com](mailto:pmsj.licitacao@gmail.com)

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica \_\_\_\_\_ Fls.: 204

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Comissão Permanente de Licitação  
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. N° 28.741.098/0001-57  
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail [pmsj.licitacao@gmail.com](mailto:pmsj.licitacao@gmail.com)

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica \_\_\_\_\_ Fls.: 205

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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

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

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



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Comissão Permanente de Licitação  
Pç. Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000  
Telefax.: (22) 2668-1118 - CNPJ. N° 28.741.098/0001-57  
Home page <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail [pmsj.licitacao@gmail.com](mailto:pmsj.licitacao@gmail.com)

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº 8237

Rubrica \_\_\_\_\_ Fls.: 206

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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



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

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, não sendo permitido o uso de senha ou qualquer outro tipo de dispositivo de bloqueio para execução dos serviços durante a vigência do contrato;
- A empresa vencedora deverá apresentar 5 (cinco) dias após o certame, os aplicativos e bancos de dados para avaliação em computador disponibilizado pela Prefeitura;
- Apresentar Atestado de capacidade com a NBCASP/PCASP e SQL Server
- Apresentar Termo de pleno atendimento a NBCASP

### **Os softwares deverão atender às seguintes especificações:**

#### **APLICATIVOS MULTIUSUÁRIO**

#### **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 da empresas de convênio, para reserva de consignações via WEB, limitado ao saldo da Margem Consignável, com importação mensal do movimento para desconto em Folha;
- 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 a
- 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 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 borderô 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 N° 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.

## 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

- Disponibilizar os endereços eletrônicos oficiais da prefeitura e de suas entidades (*site e e-mail*);
- 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 N° 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;
- Extrair, de forma automatizada, os dados do sistema de contabilidade e do sistema de contratos e licitações para a publicação dos relatórios
- Permitir a publicação de informações turísticas do município, em categorias de itens turísticos personalizáveis, contendo textos e fotos de cada;
- 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.

## SISTEMA DE LICITAÇÃO

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;



- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Anexação de Documentos
- Registrar a Sessão Pública do Pregão
- Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica.
- Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual.
- Permitir a cópia de requisições de contratação, possibilitando o aproveitamento de requisições já existentes para realizar o registro de novas requisições idênticas dentro do mesmo exercício ou em exercício posterior.
- Identificar a ocorrência de empate ficto nos processos, e permitir o registro do desempate
- Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer
- Possibilitar o rateio de itens entre os órgãos para os processos de registro de preços
- Possibilitar a transferência do saldo dos itens entre os órgãos participantes do processo de registro de preços
- Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93.
- Permitir a alteração do rateio dos quantitativos dos itens do edital entre as despesas ou contas extraorçamentárias informadas no processo
- Permitir a inserção ou alteração das despesas ou contas extraorçamentárias após a fase de gravação do edital

#### **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 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



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

**Contrato n.º AAAA.DDMMXXX**

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

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

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1					
				<b>TOTAL</b>	

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL /FORMA DE EXECUÇÃO**

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

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

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

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

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

III – O aceite/aprovação dos serviços pela SEMGAB, através do DTI, em conjunto com o fiscal do contrato,



não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviços por vício de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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



- IX – Atender as determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;  
X – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização;  
XI – Comunicar, imediatamente por escrito, à fiscalização da SEMGAB qualquer fato extraordinário, acidental ou anormal que ocorrer durante a execução do serviço contratado.  
XII – Se responsabilizar integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, respondendo por si e por seus sucessores. O ressarcimento será realizado imediatamente após o recebimento da notificação da fiscalização, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber, limitado ao valor do contrato entre as partes;  
XIII – Reparar, corrigir, remover, reconstruir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou ainda lhe diminua o valor.  
XIV – Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer que seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.  
XV – Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo administrativo, durante todo prazo de execução contratual.

**Os softwares deverão atender às seguintes especificações:**  
**APLICATIVOS MULTIUSUÁRIO**

**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 da empresas de convênio, para reserva de consignações via WEB, limitado ao saldo da Margem Consignável, com importação mensal do movimento para desconto em Folha;
- 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



- pele 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 N° 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.

### 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

- Disponibilizar os endereços eletrônicos oficiais da prefeitura e de suas entidades (*site e e-mail*);
- 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 N° 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;
- Extrair, de forma automatizada, os dados do sistema de contabilidade e do sistema de contratos e licitações para a publicação dos relatórios
- Permitir a publicação de informações turísticas do município, em categorias de itens turísticos personalizáveis, contendo textos e fotos de cada;
- 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.

## SISTEMA DE LICITAÇÃO

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;



- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Anexação de Documentos
- Registrar a Sessão Pública do Pregão
- Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica.
- Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual.
- Permitir a cópia de requisições de contratação, possibilitando o aproveitamento de requisições já existentes para realizar o registro de novas requisições idênticas dentro do mesmo exercício ou em exercício posterior.
- Identificar a ocorrência de empate ficto nos processos, e permitir o registro do desempate
- Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer
- Possibilitar o rateio de itens entre os órgãos para os processos de registro de preços
- Possibilitar a transferência do saldo dos itens entre os órgãos participantes do processo de registro de preços
- Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93.
- Permitir a alteração do rateio dos quantitativos dos itens do edital entre as despesas ou contas extraorçamentárias informadas no processo
- Permitir a inserção ou alteração das despesas ou contas extraorçamentárias após a fase de gravação do edital

#### **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 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 SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA CONTRATADA – SANÇÕES**

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

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

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

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

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

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



individual, caso necessário.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO** – O presente instrumento terá o prazo de 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura, e o término previsto para xx (xxxxxxxxxxx) de xxxxxxxxxx de 20xx, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, limitado a 60 (sessenta) meses, em conformidade com o que dispõe o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES** – No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste contrato, a PMSJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à



contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

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

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

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

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

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

VI – 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** – A despesa decorrente desta contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária Nº. xxx

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – 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.

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 xxxxxxxxxxxxxxxx de 2020.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Prefeito**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADA**

XXXXXXXXXXXXX  
**SEMAD**

Testemunhas.:

1)  
 Nome por extenso:  
 CPF nº

2)  
 Nome por extenso:  
 CPF nº