

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 000044/2022

TERMO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de licença de uso softwares de sistema informatizado de gestão nas áreas: Tributária, Compras, Contratos e Licitações, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade e Finanças Publicas e Almoxarifado, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas

DATA: 05 de julho de 2022

VALOR: R\$ 107.460,75

DADOS DO INTERESSADO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____ Email: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone Fixo: (____) _____ Celular: (____) _____

Pessoa para contato: _____ CPF: _____

Assinatura: _____ Cargo/função: _____

ATENÇÃO:

Os interessados que retirarem o edital pela internet, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE TERMO DE RETIRADA, devidamente preenchido, pessoalmente ao Setor de Licitações no endereço: Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - sala 101, Cantagalo-RJ; ou digitalizado pelo email licitacao@cantagalo.rj.gov.br

A não remessa deste termo ao Setor de Licitações exime o mesmo da responsabilidade da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais, não cabendo qualquer reclamação posteriormente.

O Setor de Licitações não se responsabiliza por comunicações à empresa que prestar informações incorretas ou ilegíveis no Termo de Retirada.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL

(Regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 (com as alterações da Lei n.º 8883/94 e da Lei n.º 9.648/98), Decreto Municipal n.º 1684 de 21 de janeiro de 2005, Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Lei nº 1372/2017 - Altera o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte no âmbito municipal, Decreto Municipal nº 3.519/2020 que regulamenta a modalidade de Pregão Presencial e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório).

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 00036/2022.

SETOR INTERESSADO: Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal

REGIME DE EXECUÇÃO: Indireta

TIPO: Menor Preço Global

OBJETO: Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de suporte técnico e manutenção mensal, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Contabilidade Pública e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial);
- Sistema de Gestão e Controle de Almoxarifado;
- Sistema de Gestão do Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência;
- Sistema de Gestão de Contracheque Online;
- Sistema de Gestão de Rendimentos para Imposto de Renda.

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA E PREÇOS

DIA: 05 de julho de 2022, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 09h00

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo situado à Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - salas 101 e 103, Centro - Cantagalo-RJ

1 - PREÂMBULO

1.1- O Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal, CNPJ nº 00.902.907/0001-46, localizado na Rua Vereador Farm Fernando Purger, 364 – Centro – Cantagalo-RJ, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **"Menor Preço Global"**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, as disposições do Decreto Municipal nº 3.519/2020 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem:

1.2 - Em conformidade com a Portaria nº **9.123/2022**, a Comissão de Licitação do presente procedimento é composta pelo Pregoeiro oficial: Carlos Alexandre Marques da Silva e pelos membros Janine Huguenin Meirelles

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de souza, Clayton Fabiano Clercq Benazio e Orquídea da Silva Monteiro de Souza.

1.3- A documentação do credenciamento e os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste edital e seus anexos serão recebidos em sessão pública marcada para o dia 28 de junho de 2022 às 13h, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo, localizada à Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - salas 101 e 103, Centro - Cantagalo-RJ - CEP: 28500-000

2 - DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de suporte técnico e manutenção mensal, constituindo uma solução integrada, conforme especificações Técnicas do Termo de Referência, para atender as necessidades dos processos de informatização do IPAM de Cantagalo.

2.2 - O **Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal** deverá atender no mínimo as seguintes áreas:

- Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Contabilidade Pública e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial);
- Sistema de Gestão e Controle de Almoxarifado;
- Sistema de Gestão do Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência;
- Sistema de Gestão de Contracheque Online;
- Sistema de Gestão de Rendimentos para Imposto de Renda.

2.3- Deverão ser compatíveis com Micro Processadores Intel, ligados a uma rede local compatível com o Windows (7 ao 11);

2.4 - Deverão ser, obrigatoriamente, multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;

2.5 - Não deverão apresentar limitações quanto ao numero de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico do instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM e de acordo com sua capacidade física de hardware instalado;

2.6 - Deverão ser capazes de cumprir na sede do IPAM no Município de Cantagalo os serviços exigidos, não se cogitando transferência de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quando autorizado pelo IPAM;

2.7 - Deverão manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções permitindo a caracterização de usuários e grupos de usuários;

2.8 - Deverão ter sido desenvolvidos em linguagem para ambiente windows e banco de dados relacional, **confiável e que suporte grande quantidade de dados;**

2.9 - Deverão possibilitar a visualização de relatórios em vídeo;

2.10 - Deverão fornecer um LOG, registrando as operações efetuadas no sistema pelos usuários;

2.11 - Deverão emitir relatório de usuários com as rotinas a que possuem acesso e relatório por módulo com os usuários que possuem a determinada rotina, que devem ser disponibilizados para uso do Gestor do Sistema;

2.12 - Deverão possuir mecanismo de senha forte, como os listados a seguir:

a) - A senha deve ser sempre trocada após intervalo de tempo determinado, sendo 30 (trinta dias o período

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

típico recomendado);

- b) - Não deve ser possível a reutilização das últimas senhas no momento da renovação;
- c) - A regra na formação da senha deve exigir a combinação de caracteres;
- d) - A senha deve ser formada por no mínimo 06 (seis) e um máximo de 08 (oito) caracteres;
- e) - Usuários que não utilizem o Sistema por um período predeterminado de dias, devem ter suas senhas desativadas para evitar mau uso.

2.13. Características Básicas

- a) O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- b) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- c) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 8.1, 10 ou 11;
- d) Ser desenvolvido em interface gráfica;
- e) Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- f) Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- g) Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- h) Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- i) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- j) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- k) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- l) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- m) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- n) Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
- o) Possuir ajuda on-line (help desk);
- p) Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- q) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- r) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- s) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- t) Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- u) Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- v) Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- w) Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- x) Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL;
- y) O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- z) As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- aa) O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
- bb) O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- cc) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- dd) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- ee) Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
- ff) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

gg) Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

hh) Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

ii) Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

jj) Observar o disposto na legislação vigente, a fim de compatibilizar os sistemas com as exigências legais pertinentes.

2.14 - A descrição detalhada dos sistemas a serem contratados, contendo as especificações do serviço estão discriminadas no **Anexo I Termo de Referência (Descrição Detalhada dos Softwares)** deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 - Poderá participar desta licitação as empresas:

a) Que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto desta licitação, devendo ser comprovado pelo contrato social;

b) Comproven possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

3.2 - É vedada à participação de empresas:

a) - Tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;

b) - Estiver sob o processo de falência ou concordata;

c) - Estiver impedida de transacionar com a administração pública municipal;

d) - Tenha sido punida com rescisão contratual que por deficiência dos serviços prestados, que por outro fato quetenha motivado a rescisão, por sua culpa, no transcorrer dos últimos 05 (cincos) anos;

e) - Cujo proprietário, sócio, diretor ou gerente seja servidor público, dirigente ou funcionário da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

f) - Não poderão participar deste certame às pessoas mencionadas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

g) - Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pelo Município de Cantagalo, nos termos do inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93;

h) - Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei 8666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.

3.3 - E VEDADA À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E CONSÓRCIOS.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.1.1 - O representante da licitante deverá apresentar-se munido de **cédula de identidade e Carta Credencial**, com firma reconhecida e em separado dos respectivos Envelopes, diretamente ao Pregoeiro, indicando seu preposto para representá-la em todas as fases da licitação.

4.2 - Para indicação de pessoa credenciada a representar a licitante e praticar todo e qualquer ato previsto ou referente ao processamento da licitação, inclusive e especialmente, desistir do direito de recurso, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Representante Credenciado:

I. O representante credenciado, além de documento oficial de identificação que contenha foto, deverá apresentar a carta de credenciamento, com firma reconhecida do signatário, juntamente com documento que demonstre poderes para tanto.

b) Tratando-se de Representante Legal:

I. Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) Tratando-se de Procurador:

I. Instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

d) Tratando-se de Diretor da empresa:

I. A comprovação da qualidade de Diretor, nomeado ou contratado, deverá ser feita por meio de documento hábil, consignando poderes para assinar em nome da empresa e, quando Procurador, a comprovação dar-se-á por meio de instrumento público, com iguais poderes.

II. Quando a representação for feita diretamente por titular, diretor ou sócio da empresa, este deverá apresentar-se com documento que comprove sua capacidade de representá-la.

4.3 - O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

4.4 - Cada credenciado poderá representar apenas 01 (um) licitante.

4.5 - O representante credenciado poderá ser substituído a qualquer momento, bastando para tal, comunicação escrita da licitante, em tempo hábil, apresentando novo representante, nos mesmos termos do subitem 4.2.

4.6 - Em se tratando de **ME o EPP** apresentar **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, documento obrigatório, quando se tratar dos casos anteriormente mencionados;

4.7 - Os interessados deverão entregar a declaração, sob as penas da lei, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas discriminadas no item 2.2 de acordo com modelo estabelecido nos anexos deste Edital (**Declaração de Idoneidade**), documento obrigatório - Anexo III.

4.8 - A ausência da Carta de Credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de proposta do concorrente.

5 - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1 - As Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, conforme itens DA HABILITAÇÃO deverão ser entregues em envelopes distintos devidamente fechados e rubricados no fecho, atendendo fielmente aos requisitos deste Edital no local, dia e hora determinados. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALOPREGÃO PRESENCIAL N.º 044/2022. (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALOPREGÃO PRESENCIAL N.º 044/2022. (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

5.2. Os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais deverão ser apresentados por preposto da LICITANTE com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da LICITANTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprove tal condição através de documento legal.

5.3. Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma LICITANTE junto ao Pregoeiro, sob pena de exclusão sumária das LICITANTES representadas.

5.4. A simples participação implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão Presencial;

5.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste pregão perante a Administração Pública o Licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.6. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração;

b) Por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelos membros da CPL, com exceção das certidões expedidas via internet, que só serão aceitas se forem as originais.

c) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese das certidões ou Declarações, não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, as certidões será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão;

d) Rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;

e) A eventual falta de numeração ou numeração incorreta será suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1 - A Proposta de Preço deverá ser elaborada através do sistema E&L Proposta Comercial, disponibilizada em resposta ao envio do TERMO DE RETIRADA DE EDITAL e entregue através de mídia e uma via impressa pelo referido sistema devendo ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais ou em documento elaborado pela licitante, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

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

b) No item observação do cliente deverá ser informado os dados bancários do fornecedor para posterior transferência bancária importando a omissão em possível dificuldade por parte do município em efetuar pagamento devido

c) Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações do **Termo de Referência** do edital;

d) Indicação do prazo de validade da Proposta Comercial, contado da data de sua entrega ao pregoeiro que será de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

6.2 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse do **Município de Cantagalo**, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

6.3 - Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.

6.4 - Na fase de classificação e conformidade, 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 classificação.

6.5 - Caso a licitante não aceite as correções, sua proposta comercial será desclassificada.

6.6 - A simples apresentação da proposta implica que os preços ofertados incluem todos os custos e despesas, necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, impostos, materiais, equipamentos, serviços, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, seguros, lucro, entrega dos itens além de quaisquer outros aqui não elencados e que atende a todas as características deste Edital e seus anexos inclusive quanto à qualidade, quantidades e prazos e validade da proposta comercial de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

6.7 - A LICITANTE deverá fornecer, junto à proposta, a ficha de dados da pessoa que irá assinar o Contrato, caso a empresa seja declarada vencedora deste certame. A ausência dessa ficha não o tornará desclassificado.

6.8 - Apresentar em anexo a proposta comercial, na forma do Apêndice A , planilha detalhada dos valores cobrados de cada software, contendo preço da locação do software, do treinamento, e da implantação.

6.8.1- A licitante vencedora, caso tenha seus preços reduzidos em virtude dos lances do pregão, deverá apresentar nova planilha ajustada aos novos valores, no prazo de 3 dias úteis.

6.8.2- Caso a Empresa vencedora já preste os serviços para a Administração, a mesma não poderá cobrar os serviços de implantação, conversão e treinamento.

6.9 - As PROPOSTAS COMERCIAIS deverão ser rubricadas e numeradas sequencialmente, da primeira a

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ultima folha, de modo a refletir o seu número exato.

6.9.1- A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta será suprida pelo representante da licitante nasessão de abertura das propostas.

6.11 - Não serão aceitos valores acima aos estimados no processo.

7 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os documentos quea instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro, devidamente auxiliado pela equipe de apoio, e realizada de acordo com o disposto no Regulamento de Licitação denominada Pregão, aprovado pelo Decreto nº 1.648/05, de 21 de janeiro de 2.005, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000 e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário determinados.

7.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do Art. 3º, inciso VI do Decreto nº 1.648/05 que Regulamenta as Licitações na modalidade Pregão Presencial e para prática dos demais atos docertame, conforme item 4 (quatro) deste Edital.

7.3 - Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitidos novos proponentes e dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os Documentos de Habilitação.

7.4 - Sendo impossível prosseguir com o certame em face da quantidade de itens, o pregoeiro receberá os envelopes lacrados e vistados sob o lacre, manterá sob sua guarda até a mesma hora do primeiro dia útil subsequente quando dará prosseguimento à abertura dos envelopes restantes.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 - A presente licitação é do tipo **Menor Preço Global** e, o julgamento das propostas de preços será realizado em conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerada vencedora a proposta que apresentar o **Menor Preço Global** e atender as condições de habilitação.

8.2 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e, posteriormente pelos representantes das licitantes.

8.3 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos.

8.4 - Uma vez apresentada, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.5 - Será proclamado pelo Pregoeiro o proponente que ofertar a proposta de **Menor Preço Global** , conforme definido neste Edital e seus anexos e, serão anunciados os proponentes cujas propostas apresentem preços até 10% (dez por cento) superior à primeira ou, ainda, as 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto no Art. 4º IX da Lei Federal 10.520/02 de 17 de julho de 2002 e no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6 - Aos proponentes proclamados e anunciados na forma do item anterior será dada oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes:

8.6.1 - O pregoeiro convidará individualmente os proponentes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.6.2 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de classificação das propostas;

8.6.3 - Casos lances verbais não se realizem, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.7 - Encerrada a etapa competitiva do pregão as ofertas para cada item, definido neste Edital e seus anexos, serão ordenadas exclusivamente pelo critério de **Menor Preço Global** .

8.8 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do último lance apresentado pelo primeiro classificado quanto ao valor e quanto aos itens definido neste Edital e em seus anexos, podendo decidir motivadamente a respeito.

8.9 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado, com base na regularidade dos documentos complementares, conforme item **DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.

8.10 - Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado os itens, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e que atenda ao edital e seus anexos, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado os itens definidos neste Edital.

8.12 - MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.12.1 - 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 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06.

8.12.2 - 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.

8.12.3 - Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes deste Edital e seus anexos.

8.13 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:

8.13.1 - Que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos, bem como as omissas ou as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.13.2 - Com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com os itens integrantes do lote em análise;

9 - PROVA DE CONCEITO

a) A Prova de Conceito caracteriza-se pela verificação técnica criteriosa em que a contratante irá aplicar a contratada com observância de 80% das funcionalidades em atendimento do exigido por este Termo de Referência, sendo os demais 20% das funcionalidades atendidas dentro do cronograma de implantação,

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

até o 3º mês de contrato, conforme cronograma físico financeiro.

- b) A Prova de Conceito integra, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
- c) Em data a ser definida pela Unidade Demandante a empresa detentora da menor oferta será convidada a realizar nas dependências da Prefeitura Municipal de Cantagalo a execução da prova de conceito para exame quanto observância de 80% das funcionalidades descritas no item 9 deste Termo de Referência.
- d) A empresa deverá demonstrar a comprovação técnica do sistema de gestão informatizado que consiste no detalhamento tecnológico de atendimento dos requisitos constantes no item 9 deste Termo de Referência
- e) A equipe técnica da contratante verificará o atendimento do requisito de conformidade técnica com as exigências estabelecidas no item 9 deste Termo de Referência, com as seguintes observâncias:
- f) A apresentação prática do sistema de gestão informatizado será realizado nas dependências da contratante.
- g) Será utilizado computador da própria contratante conectado à internet de banda larga.
- h) Toda operacionalização prática do sistema de gestão informatizado deverá ser apresentado unicamente via internet em ambiente externo, ou seja, ser demonstrado diretamente por link de acesso.
- i) Deverá o acesso ao sistema ser operacionalizado somente através de navegador (browser) de internet já preparado pela contratante em seu computador, não sendo aceito o acesso ao sistema através de: executáveis, terminal services, emuladores de terminal e virtual machine.

9.1 - Equipe técnica para avaliação da prova de conceito

- a) Para esta etapa de Prova de Conceito a contratante irá disponibilizar sua equipe técnica composta por profissionais das secretarias demandantes e responsável pelo TI da Secretaria de Administração desta municipalidade, para verificação técnica criteriosa em que a contratada será submetida com observância de 80% das funcionalidades em atendimento do exigido no Termo de Referência.

9.2 - Cronograma da prova de conceito

- a) É de total responsabilidade da empresa que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a apresentação dentro do prazo máximo de 06 horas podendo ser prorrogado a critério da equipe técnica.
- b) Constatado pela equipe técnica da contratante que a empresa concluiu com êxito a etapa de prova de conceito o mesmo receberá a justa homologação para assinatura de contrato, mas constatado que a empresa não está integralmente em conformidade com as exigências técnicas definidas por este Termo de Referência no item 9 deste Termo de Referência a mesma será desclassificada sendo habilitada a empresa classificada como segunda menor oferta para realização do mesmo procedimento e assim sucessivamente até o limite estabelecido por lei.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no envelope nº 02 que deverá estar devidamente identificado conforme item DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, indicado neste Edital.

10.2 - O proponente deverá apresentar dentro do envelope nº 02 todos os documentos exigidos neste item - DA HABILITAÇÃO, como condição para participar do certame cujo descumprimento resulta automática

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

inabilitação.

10.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo pregoeiro.

10.4 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do proponente, com número do seu CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo:

10.4.1 - Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.4.2 - Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela sua natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.5 - Todos os proponentes deverão apresentar dentro do envelope nº 02 os seguintes documentos:

10.5.1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO COMPREENDE:

- a) - Habilitação jurídica;
- b) - Regularidade fiscal;
- c) - Qualificação econômica - financeira;
- d) - Qualificação Técnica

10.5.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.5.2.1 - No caso de Empresa Individual

- a) - Cédula de Identidade e Certidão de Matrícula no Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.5.2.2 - No caso de Empresa Ltda /S.A/ Microempresa / Empresa de Pequeno Porte.

a) - Apresentação do Ato Constitutivo (**estatuto ou contrato social**) acompanhado das alterações subsequentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente arquivados na Junta Comercial, no caso de sociedades por quotas de responsabilidade limitada ou sociedade por ações;

10.5.2.3 - NO CASO DE SOCIEDADE CIVIL.

a) - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.5.2.4 - NO CASO DE EMPRESA ESTRANGEIRA.

a) - Decreto de Autorização, devidamente arquivado na Junta Comercial, no caso de empresa estrangeira em funcionamento no País.

10.5.2.5 - NO CASO DE COOPERATIVA:

a) - Ato Constitutivo (Ata da assembléia geral dos fundadores ou instrumento público) e os estatutos respectivos, devidamente arquivados na Junta Comercial;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) - Relação de todos os cooperados, contendo nome e qualificações completas (nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial, número da cédula de identidade e do CPF);

c) - Assinatura, por todos os cooperados, de Termo de Compromisso de Responsabilidade Solidária, do presente Edital;

10.5.2.6 - EM TODOS OS CASOS:

a) - Apresentação de declaração do licitante de que cumpre os preceitos estatuídos nos art. 27, V da Lei 8.666/93, bem como o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (**Declaração de que não emprega menor**).

10.5.3 - REGULARIDADE FISCAL

10.5.3.1 - A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

a) Apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao (**C.N.P.J.**); com a finalidade de comprovação de inscrição na RFB, independente da validade;

b) Apresentação de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal (comprovante de inscrição ou Alvará) ou estadual (comprovante de inscrição, e de situação cadastral)** se houver relativo à sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social, com a finalidade de comprovação de inscrição nas respectivas fazendas, independente da validade;

c) Apresentação de Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União;**

d) Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;

e) Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;

f) Apresentação de **CND para comprovação de regularidade com o FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Estado** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;

h) Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Município** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;

i) Para as empresas não sediadas no Município de Cantagalo, o (s) documento (s) emitido (s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá (ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar (em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário;

j) A regularidade junto às Fazendas Públicas, estabelecidas nas letras "c", "d", "e", "f", "g" e "h" poderá ser demonstrada através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

10.5.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Apresentação de comprovação de prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Trabalho - (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**) e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

10.5.5 - EM CASO DE MICROEMPRESA

10.5.5.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006;

10.5.5.2 - 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 2 (dois) dias úteis, contados do 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;

10.5.5.3 - A falta de regularização da documentação 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, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.5.6 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

a) - **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (Demonstrativo de resultados / Balanço patrimonial devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou, quando o caso, registrado em cartório), vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1 - As empresas que apresentarem demonstrações contábeis via Escrituração Contábil Digital (ECD), transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) conforme disposto na Instrução Normativa da DREI nº 11 de 05.12.2013 e Instrução Normativa RFB nº 1.420/2013, deverão apresentar: Recibo de entrega do Livro digital, Termos de Abertura e Enceramento, Demonstrativo de Resultados do exercício - DRE, Balanço Patrimonial.

a.2 - Demonstrativo assinado por representante legal do licitante e contador, que demonstre a boa situação financeira da empresa, através dos índices econômicos abaixo discriminados, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios:

* **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável à longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível à longo prazo}}$ => igual ou maior que **1**

* **Liquidez Corrente (LC):**

$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$ => igual ou maior que **1**

a.3 - A ausência do demonstrativo com os índices de liquidez exigidos ou índices com resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos acima, a empresa vencedora deverá comprovar que possui capital social registrado igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

a.4 - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanço de constituição registrado (ativo e passivo) e balanço analítico dos meses anteriores a data de abertura do certame, assinados pelo profissional contabilista e sócio gerente.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) Apresentação de **Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

c) Apresentação de **declaração ou certidão** expedida pelo cartório distribuidor ou de outro órgão competente da sede da pessoa jurídica que informe quantos são os cartórios de distribuição de falência e concordata.

10.5.7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Atestado(s) de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público, certificando que a empresa tenha prestado serviços pertinentes e compatíveis com as características, quantidades e prazos similares ao objeto deste certame para cada solução de tecnologia da Informação para Gestão Pública apresentada.

a.1) O atestado deverá conter a identificação do signatário a ser apresentado em papel timbrado do declarante, ficando reservado ao Pregoeiro o direito de solicitar cópias dos contratos a que se referem tais documentos.

b) Apresentação de **Declaração que atende as Especificações Mínimas** dos Softwares objeto do presente Edital.

c) Apresentação de **Declaração formal de disponibilidade** do pessoal técnico especializado e disponível para o atendimento do objeto deste certame, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos da empresa.

10.6 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

11 - DA ADJUDICAÇÃO

a) Inexistindo recursos, o objeto do certame será, desde logo, adjudicado pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

b) A adjudicação do objeto do certame será realizada, no caso de existirem recursos, somente após a decisão sobre estes pela autoridade superior.

c) Após a adjudicação, sendo constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a licitação.

d) O adjudicatário tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do Contrato, contado da data de sua convocação para esse fim.

e) Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste edital e não assinar o Contrato no prazo estabelecido no item 10.1, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI do art. 4º da Lei Federal 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais culminações legais.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

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

b) O resultado desta licitação será comunicado às licitantes no local da reunião e será publicado no órgão oficial do município.

c) A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Após a homologação da licitação pela autoridade competente do Município de Cantagalo, o proponente vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do termo de contrato. O proponente que ensejar retardamento na assinatura do contrato, a administração pública aplicará as penalidades prevista no item 22 deste edital.

13.2 - O Município de Cantagalo, face ao não comparecimento do adjudicatário no prazo estipulado, poderá convocar os concorrentes remanescentes, na ordem de classificação, para assumir o contrato em igual prazo e condições legais prevista no edital.

13.3 - O Município de Cantagalo poderá rescindir, a qualquer tempo, o termo contratual, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer espécie de direito, nos casos previstos em lei e no contrato firmado entre as partes.

13.4 - A rescisão do termo do certame acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do Município de Cantagalo, a retenção dos créditos decorrentes da Nota de Empenho limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste Edital e em lei, até a completa indenização dos danos.

13.5 - Será da responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

13.6 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Nota de Empenho. Caso haja supressão que exceda o limite estipulado no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, a mesma pode ser realizada desde que resultante de acordo entre as partes, conforme disposto no inciso II do § 2º do mesmo artigo.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1 - O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua assinatura

14.2 - O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de 48 (quarenta e oito) meses, a contar do término do prazo anterior, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso IV, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

15. DO REAJUSTAMENTO

15.1 - O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M).

15.2 - Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

15.3 - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

15.4 - No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão no exercício de 2022, a contar dos seguintes recursos orçamentários:

UNIDADE ORÇAMENTARIA: Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal
Programa de Trabalho: 20070.091.122.00012.083
Elemento Despesa: 33904000000
Ficha/Fonte: 10

17. UNIFORMIZAÇÃO DE CONCEITOS

a) Licenciamento e atualização de versão: cessão de direito de uso e atualização, pelos prazos contratuais, da solução informatizada de Gestão Pública de saúde. Entenda-se por atualização de versão o conjunto de medidas adotadas visando a permanente atualização dos aplicativos;

b) Treinamento aos usuários: capacitação dos servidores para a utilização do sistema;

c) Manutenção evolutiva e corretiva: estão contempladas as ações onde sejam necessárias intervenções nos códigos-fonte do aplicativo, visando manutenções em linhas de programação e em sentenças que determinam a funcionalidade e a performance do aplicativo, como também a continuidade das rotinas de trabalho decorrentes de alterações na legislação que influencie, direta ou indiretamente nas ações cotidianas;

d) Suporte Técnico ao software: compreende o pleno atendimento de solicitações dos usuários, através de atendimento de atendimentos presencial, telefônico, web chat e/ou conexão remota;

18. CONTROLE DA EXECUÇÃO

18.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento da implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização.

19.2. O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após a conclusão do processo de implantação, migração e treinamento e será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.3. A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

19.4. Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:

- a. Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
- b. Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Prefeitura Municipal de Cantagalo.
- c. Nos casos de MEI, ME e EPP o pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal nº 2.951/2015.
- d. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o Órgão requisitante, no CNPJ 00.902.907/0001-46; Rua Vereador Farm. Fernando Purger, 364, CEP 28500-000, Cantagalo-RJ.
- e. É vedado o pagamento pela execução dos serviços contratados pela municipalidade ou de suas parcelas, objeto de licitação, dispensa ou inexigibilidade sem que o contratado ou prestador de serviço apresente todas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa (federal, estadual e municipal) exigidas nos procedimentos licitatórios deflagrados pelo Município de Cantagalo.
- f. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do município, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, 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.
- g. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao representante da unidade demandante.
- h. Caso o município efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.
- i. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições na execução dos serviços.
- j. O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato
- k. A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qual quer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e nesse caso o prazo previsto será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.
- l. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A contratada ficará obrigada a prestar os serviços rigorosamente de acordo com o disposto no Edital

e

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

seus Anexos, bem como observar e acatar as solicitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

20.2. A falta de profissionais, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste Contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

20.3. A contratada deverá comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, em conta bancária e em outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

20.4. A contratada deverá respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

20.5. A contratada deverá fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante.

20.6. A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.

20.7. A contratada deverá indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

20.8. A contratada deverá manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do Contrato.

20.9. A contratada deverá assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

20.10. A contratada deverá comunicar à contratante, por escrito, qualquer evento que influencie no bom andamento da execução do contrato.

20.11. Fica a contratada proibida de admitir, na vigência deste instrumento contratual, durante seus aditamentos ou prorrogações, empregados que sejam cônjuges ou companheiros ou que detenham relações de parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta, ou colateral até terceiro grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores, bem com os titulares de cargos equivalentes em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações instituídas pelo Poder Público Municipal, sob pena de rescisão e respectivas sanções por inadimplemento contratual.

21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Supervisionar e fiscalizar os serviços ora contratado;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.2. Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado;

21.3. Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença deservidor da Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal;

21.4. Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;

21.5. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.6. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- I. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. Fraudar na execução do contrato;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo;
- V. Cometer fraude fiscal;
- VI. Não manter a proposta.

22.2 - O não cumprimento dos prazos para a assinatura do contrato, dos eventos contratados ensejará aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

22.3 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Cantagalo, poderá, garantida a prévia defesa, rescindi-lo e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

b) Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; como segue abaixo:

c.1) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para entrega do

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.2) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para substituição do objeto que apresentar defeitos ou imperfeições, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.3) 0,5% ao dia sobre o valor total anual estimado do Contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.4) 5 % sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto nas alíneas "c.1", "c.2" ou "c.3" ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c.5) 10% sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não aceitar manter o compromisso assumido quanto aos preços, ou em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02(dois) anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

f) Declaração de inidoneidade para 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 22.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" ou "c" do mesmo subitem.

22.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 22.3 somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cantagalo e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

22.6 - A sanção estabelecida na alínea "f" do subitem 22.3, é de competência exclusiva do Município de Cantagalo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

22.7 - As sanções previstas nas alíneas "d" "e" e "f" do subitem 22.3, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

praticados.

22.8 - O Município de Cantagalo formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurado a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada ao Município de Cantagalo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

22.9 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

22.10 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusivetrabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

22.11 - As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da Contratada ou cobrada judicialmente.

22.13 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.14 - E demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

22.15 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

23 - DOS RECURSOS:

23.1 - Dos atos praticados pelo Pregoeiro decorrentes da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no artigo 109 da Lei 8.666/93;

23.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões em igual número de dias;

23.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e da adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

23.4 - O Recurso deverá ser apresentado no setor de protocolo com o recolhimento das custas ou na forma da Lei 9.800/99. Quando ocorrer a entrega dos originais sejam recolhidas as custas devidas.

24 - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

24.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

24.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

24.1 - A petição contra este Edital somente será acolhida quando afetar a formulação das propostas de preços ocasião em que será designada nova data para realizar o pregão.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

24.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante o Município de Cantagalo o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

24.5 - **As impugnações interpostas deverão ser entregues no Serviço de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Cantagalo, localizado no Térreo do Edifício - sede, situado na Praça Miguel de Carvalho nº 65, Centro, Cantagalo, RJ, das 11h30 às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, com o recolhimento das custas ou na forma da Lei 9.800/99. Quando o licitante optar pelo envio na forma da Lei 9.800/99, deverá na entrega dos originais, recolher as custas devidas.

25 - DAS DEMAIS CONDIÇÕES

25.1 - O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da contratada, farão parte do instrumento contratual, independentemente de transcrição.

25.2 - É facultada ao Pregoeiro ou à 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 documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.3 - Fica assegurado à Administração o direito de revogar a presente licitação por interesse da Administração ou anulá-la por ilegalidade, a qualquer tempo, no todo ou em parte, dando a devida ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

25.4 - A ADMINISTRAÇÃO providenciará, as suas expensas, a publicação no Diário Oficial da Municipalidade do extrato do termo de contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

25.5 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.6 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame nadata marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro em contrário.

25.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Cantagalo.

25.10 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

25.11 - Será dada vista aos proponentes interessados das Propostas de Preço e dos Documentos de Habilitação apresentados.

25.12 - De a reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada a ocorrência relevante e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos proponentes presentes.

25.13 - Após a realização deste Pregão, os autos do respectivo processo administrativo permanecerão com

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

vista franqueada aos interessados na sede da Administração, situada a Rua Vereador Farm. Fernando Purger, 364, Centro - Cantagalo - RJ.

25.14 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do contrato a ser firmado.

25.15 - Quaisquer informações e esclarecimentos relativos ao presente Edital e seus Anexos poderão ser dirimidas pelo Pregoeiro, desde que apresentadas por escrito, até a véspera da data fixada para a abertura dos envelopes, e encaminhadas ao endereço Rua Vereador Farm. Fernando Purger, 364- Centro- Cantagalo ou por meio do Fax n.º (22) 2555-4204 ou por meio do correio eletrônico, licitacao@cantagalo.rj.gov.br, fazendo referência ao número deste pregão.

25.16 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste Edital e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, principalmente pelos comandos legais seguintes: - Lei Federal 10.520/02, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

26 - DO FORO

26.1 - O Foro da Comarca de Cantagalo será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer questões que possam vir a decorrer do presente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

27 - ANEXOS:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO II - TERMO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
IDONEIDADE
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA

Cantagalo, 08 de junho de 2022.

Janine Huguenin Meirelles de Souza
Matrícula: 205.278-4
Portaria: 7.787/2017

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 036/2022

1. DA DECLARAÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de suporte técnico e manutenção mensal, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Contabilidade Pública e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial);
- Sistema de Gestão e Controle do Almoxarifado;
- Sistema de Gestão do Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência;
- Sistema de Gestão de Contracheque Online;
- Sistema de Gestão de Declaração de Rendimentos para Imposto de Renda.

1.2. Caso a contratação aponte como empresa vencedora aquela que já preste serviços para o IPAM, não haverá a cobrança dos serviços de implantação, conversão e treinamento.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de programa informatizado para prestar suporte técnico se justifica pela necessidade primordial da coleta, armazenamento e manipulação de todas as informações já armazenadas e que ainda serão produzidas.

2.2. As atividades desempenhadas no âmbito do IPAM encontram-se completamente integrada ao programa de informática, sendo indispensável à aquisição de empresa especializada em locação de softwares que mantenham os sistemas administrativos informatizados.

2.3. O IPAM não dispõe de servidores especializados no desenvolvimento de softwares de gestão, tão pouco, possui condições para que possam manter os mesmos, tendo em vista a grande demanda dos setores, o que, justifica a necessidade de contratação de uma empresa especializada, especificamente para execução destes serviços.

2.4. Torna-se necessário, cada dia mais, a modernização dos Setores de Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos e Portal da Transparência, etc. utilizando as mais modernas ferramentas do mercado. A informatização desses setores tende a agilizar o serviço público municipal, reduzindo custos e contribuindo para a melhora no atendimento ao cidadão, tornando o processo decisório mais seguro, eficaz e eficiente.

2.5. Não há como se falar em gestão pública sem pensar na necessidade de uso da tecnologia, esta tem demonstrado ser uma tendencia mundial, tanto na organização da iniciativa privada quanto daquelas da iniciativa pública ou de economia mista. Não pode o Município de Cantagalo, ignorar tal conjuntura, assim, desenvolvemos o referido projeto com base nas atuais necessidades do IPAM, dos usuários, das áreas que serão informatizadas e com base nas características de produtos que encontramos no mercado, visando sobretudo a melhoria do processo de gestão.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. DA NATUREZA DO OBJETO

3.1. Trata-se de serviço técnico especializado de caráter continuado a ser contratado mediante processo licitatório.

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DOS SERVIÇOS

4.1. Os sistemas de gestão pública integrados compreendem os seguintes sistemas:

- Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Contabilidade Pública e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial);
- Sistema de Gestão e Controle do Almoxarifado;
- Sistema de Gestão do Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência;
- Sistema de Gestão de Contracheque Online;
- Sistema de Gestão de Declaração de Rendimentos para Imposto de Renda.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Softwares objeto desta licitação:

5.1.1. Deverão ser compatíveis com Micro Processadores Intel, ligados a uma rede local compatível com o Windows (7 ao 11);

5.1.2. Deverão ser, obrigatoriamente, multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;

5.1.3. Não deverão apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico do instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM e de acordo com sua capacidade física de hardware instalado;

5.1.4. Deverão ser capazes de cumprir na sede do Município de Cantagalo os serviços exigidos, não se cogitando transferência de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quando autorizado pelo IPAM;

5.1.5. Deverão manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções permitindo a caracterização de usuários e grupos de usuários;

5.1.6. Deverão ter sido desenvolvidos em linguagem para ambiente windows e banco de dados relacional, **confiável e que suporte grande quantidade de dados;**

5.1.7. Deverão possibilitar a visualização de relatórios em vídeo;

5.1.8. Deverão fornecer um LOG, registrando as operações efetuadas no sistema pelos usuários;

5.1.9. Deverão emitir relatório de usuários com as rotinas a que possuem acesso e relatório por módulo com os usuários que possuem a determinada rotina, que devem ser disponibilizados para uso do Gestor do Sistema;

5.1.10. Deverão possuir mecanismo de senha forte, como os listados a seguir:

- a) - A senha deve ser sempre trocada após intervalo de tempo determinado, sendo 30 (trinta dias o período típico recomendado);
- b) - Não deve ser possível a reutilização das últimas senhas no momento da renovação;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) - A regra na formação da senha deve exigir a combinação de caracteres;
- d) - A senha deve ser formada por no mínimo 06 (seis) e um máximo de 08 (oito) caracteres;
- e) - Usuários que não utilizem o Sistema por um período predeterminado de dias, devem ter suas senhas desativadas para evitar mau uso.

6. DAS DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. INSTALAÇÃO / CONVERSÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

6.2. TREINAMENTO: promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo, tornando-os aptos à operação dos sistemas. (custo operacional a cargo da vencedora).

6.3. SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visita, periódica ou não, de um técnico ou terceiros devidamente credenciados pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11h e 30min às 17h, sem custos para a Municipalidade.

6.4. MANUTENÇÃO: adoção por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE.

6.5. ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes dos SOFTWARES, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.

6.6. MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO: manter o SISTEMA tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham ser liberadas, desde que, contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho. Todas as versões acima mencionadas serão disponibilizadas para o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo sem ônus adicional.

6.7. CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades do IPAM.

6.8. SERVIÇOS ADICIONAIS: aqueles não inseridos como treinamento, suporte técnico, manutenção / atualização e customização, que consistem em:

- a) Treinamento adicional, decorrente da eventual substituição de servidor já treinado, treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários;
- b) Correções de erros provenientes de uso e operação indevidos dos SISTEMAS;
- c) Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo;
- d) Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e) Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- f) Personalização e customizações do SISTEMA;
- g) Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da vencedora.

6.9. A implantação dos sistemas pretendidos tem por objetivo o alcance dos seguintes resultados:

- a) agilidade na tramitação de processos;
- b) maior controle dos processos;
- c) facilidade e agilidade na obtenção de relatórios para os órgãos fiscalizadores e para o processo de tomada de decisão;
- d) melhor tomada de decisão (com base em dados mais seguros e precisos);
- e) maior satisfação dos munícipes com o serviço público;
- f) redução de custos;
- g) segurança das informações;
- h) maior controle de todas as "áreas chave" da Administração;
- i) integração entre os diversos setores, evitando o retrabalho e a redigitação de informações;
- j) modernização das fundações municipais.

7. DA DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

7.1. Apresentamos abaixo a descrição completa dos serviços a serem contratados, visando a garantia da qualidade da contratação e o alcance dos objetivos esperados:

7.2. Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows (7 ou superior) para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows (7 ou superior) para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Confiável e que suporte grande quantidade de dados.

8. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

8.1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

8.2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

8.3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 8.1, 10 ou 11;

8.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

8.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

8.6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 8.8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- 8.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 8.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 8.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 8.12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- 8.13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 8.14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
- 8.15. Possuir ajuda on-line (help);
- 8.16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 8.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 8.18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 8.19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 8.20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 8.21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 8.22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 8.23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 8.24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL;
- 8.25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 8.26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

8.27. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;

8.28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

8.29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

8.30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

8.31. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;

8.32. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

8.33. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

8.34. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

8.35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

8.36. Observar o disposto na legislação vigente, a fim de compatibilizar os sistemas com as exigências legais pertinentes.

8.37. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
2. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
3. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
4. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
5. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
6. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
7. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
8. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
9. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
10. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
11. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
12. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
13. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
14. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
16. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
17. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
18. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
19. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
20. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
21. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
22. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
23. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
24. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
25. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
26. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
27. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
28. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
29. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
30. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
31. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
32. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
33. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
34. Registrar os endereços físicos dos materiais.
35. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
36. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
37. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
38. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

8.38. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
2. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
4. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
6. Controlar bens alienados e sua vigência.
7. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
8. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
9. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

barras.

12. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
13. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
14. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
15. Emitir relação de bens por produto.
16. Emitir relatório de nota de alienação.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
21. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
22. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
25. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
26. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
27. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
28. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
29. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
30. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
31. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
32. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
33. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
34. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
35. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
36. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
37. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
38. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
39. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
40. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
41. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
42. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
43. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
44. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

8.39. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

Módulo I - Plano Plurianual (PPA)

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Controlar o planejamento do quadriênio;
3. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
4. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
5. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
6. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
7. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
8. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
9. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
10. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
11. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
12. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
13. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
14. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
15. Permitir a elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
16. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
17. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
18. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
19. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
20. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
21. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
24. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
25. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
26. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
27. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
28. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
29. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
30. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
31. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
32. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
33. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
34. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo.

Módulo II - Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;

3. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
4. Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
5. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
6. Permitir a elaboração da LOA;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
8. Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
9. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
10. Demonstrativo I - Metas Anuais;
11. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
12. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
13. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
14. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
15. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
16. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
17. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
18. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
19. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
20. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
21. Demonstrativo de Metas e Prioridades

Módulo III - Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
3. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
5. 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 nº 4320/64 e suas atualizações;
6. Permitir inclusão de 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 nº 101/2000 (LRF);
7. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
9. Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
10. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
11. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
12. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
13. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
14. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
15. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16. Relação de órgãos;
17. Relação de unidades orçamentárias;
18. Relação de funções de Governo;
19. Relação de subfunções de Governo;
20. Relação de programas de Governo;
21. Relação de projeto e atividades;
22. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
23. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
24. Anexo 1 - demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
25. Anexo 2 - receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
26. Anexo 2 - resumo geral da receita;
27. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
28. Anexo 6 - programa de trabalho;
29. Anexo 7 - demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
30. Anexo 8 - demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
31. Anexo 9 - demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
32. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
33. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
34. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
35. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
36. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
37. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
38. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
39. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
40. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
41. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
42. Tabela Explicativa da Evolução
43. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
44. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
45. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
46. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
47. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
48. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
49. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
50. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
51. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
52. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
53. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
55. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. 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;
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. 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;
4. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
6. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11. 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;
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
22. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
34. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
35. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

unidade gestora;

36. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
37. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
38. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
39. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
40. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
41. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
42. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
43. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
44. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
45. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
46. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
47. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
48. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
49. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
50. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
51. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
52. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
53. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
54. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
55. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
56. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
57. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
58. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
59. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
60. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
61. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
62. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
63. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
64. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
65. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (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 pessoal);
66. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
67. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
68. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
69. Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP)
70. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
71. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP.
72. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS.

Módulo V - Sistema de Tesouraria

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
10. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
12. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
13. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
16. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
17. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
18. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
19. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
20. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
21. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
22. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
23. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

24. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
25. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
26. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
27. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
28. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
29. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
30. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
31. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
32. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
33. Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
34. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
35. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
36. Relatórios de extrato bancário;
37. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
38. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
39. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
40. Relatório da previsão atualizada da receita;
41. Relatórios do movimento diário da receita - analítico;
42. Relatórios do movimento diário da receita - sintético;
43. Relatórios de saldos das receitas;
44. Relatórios de balancete da receita;
45. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
46. Relatórios do balancete da receita anual;
47. Relatórios de registro analítico da receita;
48. Relatórios de receitas municipais da administração direta;
49. Relatórios de movimento da receita - extrato;
50. Relatórios de receitas extraorçamentárias;
51. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
52. Relatórios de livro caixa;
53. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
54. Relatórios de termo de conferência de caixa;
55. Relatórios de mapa de conciliação bancária;
56. Relatórios de ordem bancária;
57. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
58. Relatórios de movimento de pagamento;
59. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
60. Relatórios de resumo de pagamentos;
61. Relatórios de cópia de cheque;
62. Relatórios de pagamento por fornecedor;
63. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
64. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

Módulo VI - Balanço

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
4. Relatório de sumário geral;
5. Anexo I - demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
6. Anexo II - resumo geral da receita;
7. Anexo II - demonstrativo da despesa por categoria econômica;
8. Anexo VII - demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
9. Anexo VII - demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
10. Anexo VIII - demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
11. Anexo IX - demonstrativo da despesa por órgão e função;
12. Anexo X - comparativo da receita orçada com a arrecadada;
13. Anexo XI - comparativo da despesa autorizada com a realizada;
14. Anexo XII - demonstrativo dos créditos a receber;
15. Anexo XII - balanço orçamentário;
16. Anexo XIII - balanço financeiro;
17. Anexo XIV - balanço patrimonial;
18. Anexo XV - variações patrimoniais;
19. Anexo XVI - demonstrativo da dívida fundada;
20. Anexo XVII - demonstrativo da dívida fluante;
21. Anexo XVII - demonstrativo dos créditos a receber;
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
24. Comparativo patrimonial;
25. Comparativo por fonte de recurso;
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
28. Emitir balancete de verificação.

8.40. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cadencia.
32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
36. Emitir certidões de tempo de serviço.
37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
42. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
44. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas pelo sistema informatizado da Administração Pública – E-Social.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e média periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalculer um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalculer uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalculer a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
22. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
23. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
24. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
25. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
26. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
27. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
28. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.

8.41. SISTEMA INTEGRADO DE CONTRACHEQUE ONLINE

1. Permitir a emissão de Contracheque Online para os servidores ativos do IPAM, inativos e pensionistas, através do site institucional do Instituto.
2. Possibilitar esse acesso por login e senha.

8.42. SISTEMA INTEGRADO DE DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS PARA IMPOSTO DE RENDA

1. Permitir a emissão de Informe de Rendimentos para fins de Imposto de Renda para os servidores ativos do IPAM, inativos e pensionistas, através do site institucional do Instituto.
2. Possibilitar esse acesso por login e senha.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1 - A empresa a ser contratada deverá garantir suporte técnico em português, compreendendo atendimento, por meio de visitas periódicas e através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou similares) ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.

9.2 - Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

9.3 - Fornecer senha de uso com vigência por todo o período contratado e que findo esse período a empresa viabilize a realização de consultas de forma permanente e ilimitada ao banco de dados.

9.4- Enviar, quinzenalmente, um técnico para atender cada software em particular, com atendimento prestado no mínimo um dia, compreendendo o horário de 9h às 17h.

9.5 - Fica facultado o envio de um só técnico para atender todos os softwares, se o mesmo for polivalente, caso contrário prevalece a necessidade de cumprir a exigência do item 8.5, ou seja, um técnico para cada software.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. O CONTRATANTE se obriga a:

- a) Solicitar a execução do objeto, visando atender as necessidades do IPAM.
- b) Publicar o extrato do presente instrumento.
- c) Efetuar os pagamentos, após certificação da nota fiscal entregue pela CONTRATADA.
- d) Fornecer as informações necessárias para a correta execução dos serviços, quando requisitado.
- e) Acompanhar e fiscalizar a adequada prestação do serviço objeto do presente termo.
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com o que foi contratado.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA se obriga a:

- a) Cumprir fielmente com o objeto do presente termo e no Processo Administrativo nº 036/2022.
- b) Comunicar ao IPAM a existência de quaisquer problemas que porventura venham a ocorrer referente ao cumprimento do presente termo durante a sua vigência.
- c) Acatar todas e quaisquer normas internas de interesse do IPAM, durante a execução do presente termo.
- d) Permitir e facilitar ao IPAM a inspeção pela fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução do objeto contratado.
- e) Apresentar nota fiscal no endereço indicado pelo CONTRATANTE, com termo de recebimento e aprovação emitida pelo IPAM.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

f) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, a qualquer título, resultantes da execução do presente instrumento.

g) Responder por perdas e danos a qualquer prejuízo que venha a causar ao IPAM ou a terceiros, em razão de ação ou omissão de seus funcionários, sendo doloso ou culposo, independentemente de outras cominações legais ou contratuais a que estiver sujeita.

h) Manter durante toda execução do serviço as condições inicialmente pactuadas.

12. DA RESTRIÇÃO DE USO

12.1. Os serviços e documentos elaborados por força da execução dos serviços objeto do presente termo são uso restrito do IPAM, não podendo ser cedidos, sob qualquer condição a terceiros, sem expressa autorização do mesmo.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, a subcontratação do objeto do presente termo de referência.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15. REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

16.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão no exercício de 2022, a contar dos seguintes recursos orçamentários:

UNIDADE ORÇAMENTARIA: Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal

Programa de Trabalho: 20070.091.122.00012.083

Elemento Despesa: 33904000000

Ficha/Fonte: 10

16.2. O valor médio a ser utilizado como referência para esta contratação, considerando o serviço de locação de software compreendendo os serviços de Implantação, treinamento, migração de dados e manutenção do sistema, por um período de 12 meses, será apurado através de Cotação de Preços.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

17.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso II, art. 65 § 1º, de acordo com as

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

18.2 - O não cumprimento dos prazos para a assinatura do contrato, dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

18.3 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo, poderá, garantida a prévia defesa, rescindi-lo e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
- b) Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- c) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; como segue abaixo:
 - c.1) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para entrega do objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;
 - c.2) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para substituição do objeto que apresentar defeitos ou imperfeições, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;
 - c.3) 0,5% ao dia sobre o valor total anual estimado do Contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;
 - c.4) 5 % sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto nas alíneas "c.1", "c.2" ou "c.3" ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - c.5) 10% sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não aceitar manter o compromisso assumido quanto aos preços, ou em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02(dois) anos;
- e) Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

f) Declaração de inidoneidade para 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 16.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" ou "c" do mesmo subitem.

18.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 16.3 somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cantagalo e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

18.6 - A sanção estabelecida na alínea "f" do subitem 16.3, é de competência exclusiva do Município de Cantagalo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

18.7 - As sanções previstas nas alíneas "d" "e" e "f" do subitem 16.3, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

18.8 - O IPAM formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurado a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada ao Instituto acima, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

18.9 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

18.10 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

18.11 - As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da Contratada ou cobrada judicialmente.

18.12 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993,

18.13 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.14 - E demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

18.15 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

19. DOS SERVIÇOS E DOS PAVOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO EIMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

19.1- MIGRAÇÃO/CONVERSÃO

19.1.1 Nesta fase deverá ocorrer a migração/conversão dos dados existentes nos Bancos de Dados do Software em uso para o Banco de Dados do Software recém-locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

19.1.2 A fase de Higienização do Banco de Dados dependerá da integridade de informações do Banco de Dados fornecidos pela Contratante. A Contratante disponibilizará um ou mais servidores públicos, de acordo com a necessidade, estabelecida pela Contratada, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento e execução destes serviços.

19.1.3 A fase de migração/conversão dos dados deverá ser concluída, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta).

19.1.4 Serviços Inclusos na Conversão:

- a) Extração de dados do banco de dados encaminhado;
- b) Mapeamento dos dados;
- c) Organização/higienização dos dados;
- d) Importação dos dados.

19.2 IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

19.2.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após término da fase de migração/conversão, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

19.2.2. O Treinamento de pessoal ocorrerá simultaneamente à implantação dos programas, devendo ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 10 (dez) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

19.2.3. Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

19.2.4. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

19.2.5. Os treinamentos serão realizados em dias úteis, local e horários a serem definidos pela Secretaria de Administração e Fundos, em cronograma a ser elaborado e repassado posteriormente. A contratada deverá disponibilizar equipe com no mínimo dois (dois) profissionais de cada área para ministrar o treinamento no município do Cantagalo.

19.2.6. Serviços Inclusos na Implantação:

- a) Coleta de dados;
- b) Parametrização dos sistemas;
- c) Homologação dos dados;
- d) Treinamentos dos usuários.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

20. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

20.1. AMOSTRA

20.1.1. A prova de amostra ou demonstração dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.

20.2. CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO

20.2.1. Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública, para 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

20.2.2 - Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do IPAM localizado na Rua Vereador Farmacêutico Fernando Purger, 364 – Centro, Cantagalo/RJ.

20.2.3 - Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo IPAM, através de PORTARIA.

20.3 - DA SESSÃO PÚBLICA DE DEMONSTRAÇÃO

20.3.1 - A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

20.3.2 - A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

20.3.3 - A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

20.3.4 - A demonstração ocorrerá na sequencia indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

20.3.5 - Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

20.3.6 - A demonstração deverá ser prática e não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como VTs, CDs tipo DEMO e Acesso por Terminal Server.

20.3.7 - O proponente deverá apresentar seu sistema diretamente na versão que pretende oferecer, valendo-se de projeção de multimídia para o acompanhamento dos presentes.

20.3.8 - A adjudicatária, deverá trazer na data e hora marcada, computadores, dispositivos eletrônicos de mobilidade, Tablet, impressora e suprimento de impressão, com o objetivo de demonstrar que o software oferecido possui as funcionalidades descritas no Termo de Referência.

20.3.9 - Não será estabelecido limite de tempo para a apresentação e, para o bom andamento das apresentações, o licitante poderá se fazer representado por até duas pessoas.

20.3.10 - O IPAM disponibilizará sala, instalações elétricas e de rede de internet física e de wireless, devendo a Proponente responsabilizar-se pelos computadores a partir do qual fará a sua demonstração.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

20.3.11 - A licitante que não conseguir demonstrar seus sistemas em conformidade às exigências descritas no neste TERMO DE REFERÊNCIA será desclassificada e a segunda melhor classificada será convidada a efetuar a demonstração do sistema, assim, sucessivamente ate que seja declarado um vencedor.

20.3.12 - A demonstração ocorrerá na sequencia indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

20.3.13 - Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

Cantagalo/RJ, 01 de fevereiro de 2022.

Darcília de Fátima Guedes Cabral
Diretora-Presidente
Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO
(FORA DO ENVELOPE)

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cantagalo

Pelo presente, credenciamos o(a) SR.(a) _____, portador(a) da cédula de Identidade sob o nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por este órgão público.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de _____

Nome do representante Legal da Empresa :

Assinatura

Carimbo do CNPJ

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E IDONEIDADE

Ref.: PREGÃO nº <n.º pregão><ano pregão>

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do cpf>, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão nº xxx da Prefeitura Municipal de Cantagalo

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.

Ressalva: desejo usufruir da prerrogativa do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06 ()

<local e data>

<representante legal>

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES
(DENTRO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)

Ref.: PREGÃO nº <n.º pregão><ano pregão>

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do cpf>, **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 ()

<local e data> Carimbo do CNPJ

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

CONTRATO Nº. _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0036/2022.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2022.

TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, CONSTITUINDO UMA SOLUÇÃO INTEGRADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROCESSOS DE INFORMATIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANTAGALO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CANTAGALO E A EMPRESA _____.

Aos <dias> dias do mês de <mês>, do ano de 2022, o Município de Cantagalo/RJ, pessoa jurídica de direito público interno com sede administrativa à Rua Vereador Farm. Fernando Purger, 364 - centro - Cantagalo/RJ, CNPJ Nº 00.902.907/0001-46, neste ato representado pela Sra. Darcília de Fátima Guedes Cabral, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado em Cantagalo/RJ, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa <nome da empresa> CNPJ N.º <nº cnpj>, estabelecida à Rua <endereço da contratada> neste ato representada pelo <representante legal da empresa>, portador da Carteira de Identidade nº <nº rg> <órgão emissor> e do CPF nº <nº cpf>, residente e domiciliado <domicílio do representante legal da empresa>, doravante denominado CONTRATADO, tendo como respaldo o resultado da Pregão n.º 023/2019, celebram o presente contrato de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2.002 e Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, visando a contratação de empresa especializada para locação de licença de uso softwares de sistema informatizado de gestão nas áreas: Tributária, Compras, Contratos e Licitações, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade e Finanças Públicas e Almoxarifado, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações Técnicas do Termo de Referência, para atender as necessidades dos processos de informatização do município de Cantagalo, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DEFINIÇÕES

1.1- Para efeito deste contrato, significam.,

- a) - **CONTRATADA** - Empresa que prestará os serviços;
- b) - **CONTRATANTE** - Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM;
- c) - **CONTRATO** - acordo existente entre CONTRATADO e CONTRATANTE, materializado e formalizado neste instrumento;
- d) - **FISCALIZAÇÃO** - servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a execução dos serviços, objeto deste contrato;
- e) - **FORÇA MAIOR** - evento fora do razoável controle do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, inclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, civada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse ter sido previsto antes da

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

assinatura deste contrato, e cujas conseqüências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão.

f) - ORDEM DE SERVIÇO - documento emitido pelo CONTRATANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução do Contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO:

Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de suporte técnico e manutenção mensal, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Contabilidade Pública e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial);
- Sistema de Gestão e Controle do Almoxarifado;
- Sistema de Gestão do Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência;
- Sistema de Gestão de Contracheque Online;
- Sistema de Gestão de Declaração de Rendimentos para Imposto de Renda.

CLÁUSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1 - Execução indireta por preço global.

3.2 - A contratada obriga-se a executar os serviços objeto do presente contrato, em conformidade com o edital, forma de apresentação e demais características, da proposta apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório mencionado no preâmbulo deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro - O valor de implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será de R\$......(.), a ser pago conforme a Clausula XXXXX do presente contrato.

Parágrafo Segundo - O valor mensal referente à manutenção e suporte técnico aos sistemas contratados será de R\$ (.....), totalizando o valor de R\$ (.....) ao final da vigência do presente instrumento totalizando 12 meses.

Parágrafo Terceiro - O valor total do presente contrato, considerando todos os serviços a serem prestados é de R\$ (.....).

4.1 - O pagamento da implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização.

4.2 - O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após a conclusão do processo de implantação, migração e treinamento e será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

4.3 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, crescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

4.4 - Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
- b) Comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS;
- c) Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

4.5 - Nos casos de MEI, ME e EPP o pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal nº 2.951/2015

4.6 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Cantagalo, no CNPJ 00.902.907/0001-46; Rua Vereador Farm. Fernando Purger, 364, CEP 28500-000, Cantagalo-RJ

4.7 - É vedado o pagamento pela execução dos serviços contratados pela municipalidade ou de suas parcelas, objeto de licitação, dispensa ou inexigibilidade sem que o contratado ou prestador de serviço apresente todas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa (federal, estadual e municipal) exigidas nos procedimentos licitatórios deflagrados pelo Município de Cantagalo.

4.8 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do município, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, 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.

4.9 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao representante da unidade demandante.

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

4.11 - O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições na execução dos serviços.

4.12 - O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato

4.13 - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qual quer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e nesse caso o prazo previsto será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

4.14 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTAMENTO

5.1 - Os pedidos de reajustes só poderão ocorrer anualmente, de conformidade com a Lei Federal nº 10.192/01 e subsequentes.

5.2 - O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M)

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.3 - Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

5.4 - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

5.5 - No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

CLÁUSULA SEXTA - CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

4.1 - As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão no exercício de 2022, a contar dos seguintes recursos orçamentários:

UNIDADE ORÇAMENTARIA: Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal
Programa de Trabalho: 20070.091.122.00012.083
Elemento Despesa: 33904000000
Ficha/Fonte: 10

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) Supervisionar e fiscalizar os serviços ora contratado;
- b) Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado;
- c) Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença deservidor da Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal;
- d) Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;
- e) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

8 - CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A contratada ficará obrigada a prestar os serviços rigorosamente de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos, bem como observar e acatar as solicitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo.
- b) A falta de profissionais, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste Contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- c) A contratada deverá comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, em conta bancária e em outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- d) A contratada deverá respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- e) A contratada deverá fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

f) A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.

g) A contratada deverá indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

h) A contratada deverá manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do Contrato.

i) A contratada deverá assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

j) A contratada deverá comunicar à contratante, por escrito, qualquer evento que influencie no bom andamento da execução do contrato.

k) A contratada deverá orientar a Prefeitura Municipal de Cantagalo sobre as alterações que promoverá nas instalações e nas redes elétrica, para propiciar o adequado funcionamento dos equipamentos, bem como sobre a implantação da rede física de acordo com as normas técnicas adequadas, e de como efetuar backups diários para segurança dos dados a serem utilizados pelo programa cedido.

l) Fica a contratada proibida de admitir, na vigência deste instrumento contratual, durante seus aditamentos ou prorrogações, empregados que sejam cônjuges ou companheiros ou que detenham relações de parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta, ou colateral até terceiro grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores, bem com os titulares de cargos equivalentes em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações instituídas pelo Poder Público Municipal, sob pena de rescisão e respectivas sanções por inadimplemento contratual.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. A contratada estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

a. A CONTRATADA, em caso de alterações no software que dependam da área de programação, esta deverá estabelecer prazo máximo para alteração/criação da solicitação da contratante, conforme especificação no Termo de Referência;

b. A empresa disponibilizará nas dependências da contratada e enquanto vigorar o contrato para a solução de eventuais problemas, suporte presencial, semanalmente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 09:00 às 18:00 Horas, sem interrupções, exceto domingos e feriados nacionais, estaduais;

c. A empresa disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância nos formatos definidos, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 08:00 18:00 Horas, sem interrupções, inclusive domingos e feriados;

d. Não haverá pagamento adicional para o(s) técnico(s) que acompanhará(ão), com periodicidade semanal, os softwares durante o prazo contratual;

e. A empresa vencedora do item NFS-e, não sendo o software compatível com os sistemas existentes na atual Administração, deverá mensalmente/manualmente importar as informações existente no sistema NFS-e

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

para os sistemas Tributário e Contábil, para fins de consolidação em atendimento à legislação vigente e exigências do TCE-RJ.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS

10.1.1. Serviço de Migração

10.1.1.1. A CONTRATADA será a responsável pela migração definitiva dos dados dos sistemas legados, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados.

10.1.1.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para a execução da extração, transformação e carga dos dados para o NOVO sistema.

10.1.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer documentado, o domínio, tamanho, tipo e formato de cada atributo, juntamente com suas regras de integridade, os *scripts* de extração dos dados do legado, os dados em forma de arquivo texto e toda a documentação relativa à migração.

10.1.1.4. Na eventual necessidade de necessários recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, a CONTRATANTE deverá apresentar, para equipe de conversão de dados, as atualizações, em arquivo apropriado, antes da conclusão da migração do sistema em foco.

10.1.1.5. As atividades de saneamento/higienização dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

10.1.1.6. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

10.1.1.7. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

10.1.1.8. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

10.1.1.9. A empresa CONTRATADA deverá produzir "**Relatórios de Resultados de Migração**", intermediários e finais, com mapeamento "de/para", volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da contratante. Os artefatos documentais do processo de migração deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados a CONTRATANTE e com controle de versões.

10.1.1.10. O mapeamento "de/para" deverá conter, no mínimo, para cada dado migrado: Descrição de negócio do dado;

Nome do arquivo ou tabela na origem; Nome campo na origem;
Tamanho do campo na origem;

Tipo (numérico, alfa, etc.) na origem; Nome da tabela no destino;
Nome do campo na tabela de destino; Tamanho do campo no destino;
Tipo (numérico, alfa, etc.) no destino.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.1.1.11. Para dados considerados obrigatórios no sistema em implantação e que estão inconsistentes ou incompletos nos sistemas atuais, a empresa CONTRATADA deverá orientar a CONTRATANTE, gestora dos dados, a efetuar a respectiva correção ou, caso seja determinado, deverá alterar os programas de extração, transformação e carga para implementar as regras de negócio definidas pela CONTRATANTE para tratamento de cada caso.

10.1.1.12. Finalizada a migração de um conjunto de fonte de dados definido no plano de migração, as partes interessadas deverão ser comunicadas pela empresa CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início do processamento paralelo entre os sistemas atuais e o NOVO sistema, considerando todas as interações necessárias em teste / homologação / produção.

10.1.1.13. Deverá ser franqueado a CONTRATANTE o acesso permanente à base de dados do NOVO sistema.

10.1.1.14. A CONTRATANTE homologará o serviço de migração somente depois de concluídos com sucesso os testes definidos pelo mesmo que incluam a verificação de dados na origem e no destino e após todos os dados haverem sido migrados sem identificação de erros.

10.1.1.15. O impacto de mudança para o novo ambiente deve ser avaliado pela empresa CONTRATADA após completar a migração de todos os dados e os resultados dessa revisão deverão ser entregues a CONTRATANTE para informação, orientação e ações pertinentes, tais como, uso de interfaces específicas para complementação de dados, ajustes em parâmetros do NOVO sistema, complementação de treinamento aos usuários, entre outras ações.

10.1.1.16. Os dados usados no processo de migração deverão estar submetidos aos mesmos requisitos de segurança da informação definidos para o NOVO sistema.

10.1.1.17. O Prazo para todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Sistemas (Módulos) será de até no máximo: 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

10.1.1.18. Os prazos citados acima deverão ocorrer em paralelo, isto é, todas as Migrações, Implantações e/ou Adequações deverão ser executadas ao mesmo tempo.

10.2. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

10.2.1. Serviço de Implantação

10.2.1.1. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas: Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Administração;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

10.2.2. Configuração e parametrização

10.2.2.1. Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

10.2.2.2. A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10.2.2.3. A empresa CONTRATADA manterá a confidencialidade e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

10.2.2.4. A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Setor Municipal de Tecnologia da Informação junto com os órgão/setores, que atestarão a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências contidas no edital.

10.2.3. Documentação do Banco De Dados

10.2.3.1. A Documentação do Banco de Dados dos Módulos/Sistemas deverá ser apresentada nos casos conforme descrito abaixo:

Antes da Implantação;

Após a Implantação, com prazo máximo de 03 (três) dias após a implantação; Apresentar a Documentação 30 (trinta) dias antes do vencimento do futuro contrato;

10.2.3.2. Em caso de Renovação de contrato dentro do que prevê a Lei 8.666/93, apresentar a Documentação do Banco de Dados de todos os Módulos/Sistemas antes da assinatura do Contrato.

10.3. TREINAMENTO

10.3.1. Promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da Prefeitura Municipal de Cantagalo, tornando-os aptos à operação dos sistemas, acompanhamento dos usuários, em tempo integral na fase de implantação do objeto, e 30 (trinta) dias após o aceite da implantação firmado, em áreas específicas para acompanhamento Gestão Contábil Pública, Planejamento de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA) Tesouraria, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Patrimônio (Próprio e bens afetos de Regulados), Almoxarifado.

10.3.2. O Prazo para treinamentos de todos os Sistemas (Módulos) será de até no máximo 30 dias após o

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

término da migração e implantação;

10.3.3. Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

10.3.4. O Programa ou conteúdo programático, datas e horários serão propostos pela contratada e deverão ser aprovados pelo contratante, de acordo com a disponibilidade do pessoal desta;

10.3.5. O treinamento deverá ser realizado em turmas de até 8 (oito) pessoas com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas para cada turma;

10.3.6. A contratada arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento;

10.3.7. À contratante fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento;

10.3.8. A contratada deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos audiovisuais, etc.) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização;

10.3.9. A contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados nos sistemas para a função de instrutores dos treinamentos.

10.3.10. A contratada deverá emitir certificados de capacitação em nome de cada servidor que passar pelo treinamento.

10.3.11. O custos operacionais do treinamento ficarão a cargo da vencedora.

10.4. CRONOGRAMA E PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

10.4.1. Objeto desta licitação, deverá ser implantado no prazo máximo de 120 dias a contar da data da assinatura do contrato, as definições de cronograma e estratégia de migração, implantação e treinamento, serão discutidas entre a CONTRATADA e à equipe técnica da CONTRATANTE, durante reuniões de kickoff e farão parte do Plano de Trabalho que deverá ser apresentado pela CONTRATADA e contemplará, no mínimo, as seguintes atividades:

Identificação das necessidades de mudanças em processos da CONTRATANTE ou customização da SOLUÇÃO, com as devidas parametrizações.

Instalação dos softwares da SOLUÇÃO;

Documentação dos processos a serem suportados pela SOLUÇÃO; Integração por interface com os demais sistemas do CONTRATANTE. Carga de dados no ambiente de produção;

Migração de bases de dados legadas para a base da SOLUÇÃO. Treinamento técnico e funcional da equipe do CONTRATANTE. Testes da SOLUÇÃO, incluindo a integração entre módulos.

Implantação definitiva da SOLUÇÃO e sua entrada em operação.

Operação assistida por 3 meses após a implantação de cada módulo/funcionalidade

10.4.2. O cronograma de serviços, a ser elaborado pela CONTRATADA, deverá incluir suas etapas com

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

o prazo o produto de cada etapa e deverá ser apresentado em reunião de kickoff que será marcada em prazo não superior a 03 (três) dias a contar da data da assinatura do contrato.

10.5. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

10.5.1. Manutenção adaptativa

10.5.1.1. Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional levando-se em conta elementos como: evolução do hardware, compatibilidade com novos periféricos, alterações dos sistemas operacionais, integração com outros aplicativos, alterações de parâmetros de configuração de serviços, integração com o ambiente de relatórios, adaptação de *drivers* de serviços, novas versões de *drivers* de banco de dados ou banco de dados, alterações nos servidores de aplicação, protocolos de comunicação e novos padrões de arquitetura.

10.5.1.2. Podem também estar relacionados à redocumentação de um sistema ou parte deste.

10.5.1.3. Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do sistema contratado, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Cantagalo terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;

10.5.2. Manutenção Evolutiva

10.5.2.1. Relacionada às mudanças de regras durante o ciclo de vida do negócio e por consequência do software. Pode também estar relacionada às personalizações que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema como: inclusão ou alteração de campos, tabelas, relatórios, leiautes, críticas de entrada de dados e melhorias na navegação. Exclusão de campos ou tela também faz parte da manutenção evolutiva.

10.5.2.2. O Gestor do contrato identificará as necessidades de evolução no software por novas exigências do processo de negócio. Vale ressaltar que a manutenção evolutiva ocorre quando o produto de software já está em funcionamento no ambiente de produção.

10.5.2.3. Havendo alterações na legislação que importem em alterações no sistema contratados, o Gestor deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos

10.5.2.4. Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do sistema contratado, durante toda a vigência do contrato, o contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;

10.5.3. Manutenção de Melhoria / Customização

10.5.3.1. Ocorrências são registradas para relatar a necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no produto de software. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações, mensagens de usuário e sistema restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis no sistema em ambiente de produção.

10.5.4. Manutenção corretiva

10.5.4.1 Ocorrências (ou também chamadas de casos) são registradas para relatar um defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pelo cliente. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede) e usabilidade. Os defeitos são geralmente descobertos por usuários finais que devem ser identificados pelos desenvolvedores no sentido de descobrir as suas causas (erros) e consertá-los.

10.5.4.2 O objeto da manutenção corretiva é o defeito. Cada defeito é categorizado por sua gravidade.

10.5.4.3 A gravidade pode ser :Alta; Média e Baixa;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) **Gravidade Alta:** Significa que o sistema não está operante ou pode estar apresentando erros e inconsistências na gravação de dados no banco de dados, gerando impossibilidade do usuário do sistema dar continuidade ao seu processo de negócio. Exemplos de gravidade alta são: erro de dados, operação inexistente, cálculos errados, inoperância do sistema e HTTP 500.
- b) **Gravidade Média:** Significa que o sistema, apesar de apresentar o defeito o sistema possui formas alternativas para que o usuário possa prosseguir com a continuidade do seu processo de negócio. Nos defeitos de gravidade média, o usuário possui alternativas no próprio sistema para continuar sua atividade.
- c) **Gravidade Baixa:** Significa que o sistema está apresentando defeitos que não impedem o fluxo normal da execução do processo de negócio relacionado, mas apresenta pequenas imperfeições como: formatação de texto, ortografia, deslocamentos de campos, ordenações de campo, etc. Tais defeitos não geram prejuízos para a execução da funcionalidade.

10.5.5. Prazo máximo para atendimento dos chamados registrados

10.5.5.1. Para os casos de manutenção registrados em ferramenta de registro de chamados, o prazo deverá obedecer ao quadro abaixo que detalha o tempo de atendimento entre a "abertura" do chamado pelo Gestor do Processo de Negócio até o registro no caso como "admitido" ou "retorno", pela CONTRATADA.

10.5.5.2. O tempo de atendimento está estabelecido no quadro abaixo. Em caso de não cumprimento do tempo, a CONTRATADA deverá justificar por escrito. Caso a CONTRATANTE não acate a justificativa aplicará as sanções previstas no edital que trata sobre o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10.5.5.3. Quadro 1 - Prazo máximo para atendimento de chamados

Tipo de registro/criticidade	Tempo máximo (horas úteis)
Corretivas	04 horas
Melhorias	08 horas

10.5.6. Prazo máximo para resolução do chamado

10.5.6.1. O tempo de atendimento para as soluções dos casos registrados na ferramenta de registro de chamados compreende o tempo entre o registro no chamado como "admitido" pela CONTRATADA até a solução do mesmo (estado igual a "resolvido").

10.5.6.2. Quadro 2 - Prazo máximo para resolução de chamados

Tipo de registro/criticidade	Tempo máximo (horas úteis)
Corretiva de alta gravidade	06 horas
Corretiva de média gravidade	12 horas
Corretiva de baixa gravidade	18 horas

10.6. SUPORTE TÉCNICO

10.6.1. Atendimento, por meio de visita, quando solicitado, no prazo de até 24 horas, e visitas técnicas preventivas com periodicidade semanal, e de um técnico ou terceiros devidamente credenciado pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:30h às 17 h.

A empresa disponibilizará nas dependências da contratada e enquanto vigorar o contrato para a solução de

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

eventuais problemas, suporte presencial, semanalmente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 09:00 às 18:00 Horas, sem interrupções, exceto domingos e feriados nacionais, estaduais;

A empresa disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância nos formatos definidos, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 08:00 18:00 Horas, sem interrupções, inclusive domingos e feriados;

Não haverá pagamento adicional para o(s) técnico(s) que acompanhará(ão), com periodicidade semanal, os softwares durante o prazo contratual

10.6.2. Metodologia:

Tipo Atendimento: Atendimento Presencial Prazo: Semanal

Tipo Atendimento: Atendimento Telefônico
Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Comunicação por Web-Chats
Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Help On-Line
Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de chamadas telefônicas)

Tipo Atendimento: Troca de arquivos por Internet
Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

Tipo Atendimento: Conexões remotas
Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

10.7. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

10.7.1. Requisitos de Confiabilidade

10.7.1.1. Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos devem em caso de falha: gerar log com informações suficientes para identificar a falha ocorrida como: IP da máquina cliente ou servidora; Nome de login do usuário; Descrição do sistema com número da versão e ambiente onde ocorreu erro;

Operação que estava sendo executada; Perfil do usuário autenticado na operação que apresentou a falha;

Tratamento de exceção;

Recuperação para o estado normal, salvo em falhas de componentes físicos ou drivers externos.

10.7.2. Requisitos de Segurança

10.7.2.1. Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos deverão ter garantia contra ataques e violação de conteúdo. Algumas operações devem ser passíveis de auditoria possibilitando o registro de quem e quando uma ação foi realizada nos sistemas de informação.

10.7.2.2. Deverão ser garantidas cópias de segurança (*backup*) dos dados armazenados, respectivos

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

procedimentos de recuperação (*recovery*) e plano de contingência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1- Os eventuais atrasos ou interrupções na execução dos serviços, provocados por motivo de força maior, deverão ser comunicados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE dentro de no máximo dois dias corridos contados de sua ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

I - Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; II - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
III - Fraudar na execução do contrato; IV - Comportar-se de modo inidôneo; V - Cometer fraude fiscal;
VI - Não manter a proposta.

12.2 - O não cumprimento dos prazos para a assinatura do contrato, dos eventos contratados ensejará aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

12.3 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Cantagalo, poderá, garantida a prévia defesa, rescindi-lo e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

b) Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; como segue abaixo:

c.1) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para entrega do objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.2) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para substituição do objeto que apresentar defeitos ou imperfeições, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.3) 0,5% ao dia sobre o valor total anual estimado do Contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.4) 5 % sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado por período

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

superior ao previsto nas alíneas "c.1", "c.2" ou "c.3" ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c.5) 10% sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não aceitar manter o compromisso assumido quanto aos preços, ou em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

f) Declaração de inidoneidade para 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 12.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" ou "c" do mesmo subitem.

12.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 12.3 somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cantagalo e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

12.6 - A sanção estabelecida na alínea "f" do subitem 12.3, é de competência exclusiva do Município de Cantagalo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.7 - As sanções previstas nas alíneas "d" "e" e "f" do subitem 12.3, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

12.8 - O Município de Cantagalo formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurado a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada ao Município de Cantagalo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

12.9 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.10 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

12.11 - As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da Contratada ou cobrada judicialmente.

12.12 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993,

12.13 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.14 - E demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

12.15 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

13.1 - O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua assinatura

13.2 - O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de 12 (doze) meses, a contar do término do prazo anterior, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso IV, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas no edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-ORDEM - DA RESCISÃO:

14.1- O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses e condições previstas nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO:

15.1- Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

- a) Proposta da Contratada
- b) Edital e seus Anexos

15.2- No caso de divergência entre a proposta apresentada pela CONTRATADA e o edital, prevalecerá o disposto no edital.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - COMUNICAÇÕES:

16.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de telegrama, carta registrada, telex ou fax, a um dos seguintes endereços, conforme o caso:

a) – IPAM Rua Vereador Farm. Fernando Purger, 364 - centro - Cantagalo/RJ.

b) - Contratada:

16.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1- As alterações que se fizerem necessárias serão formalizadas através do Termo Aditivo, não podendo as comunicações expedidas nos termos da Cláusula 16.1, modificar qualquer aspecto substancial deste Contrato.

17.2- A Lei 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, regerá, a aplicação deste Contrato e a solução de litígios que eventualmente, dele possa resultar.

17.3- O foro do presente Contrato será o da Comarca de Cantagalo/RJ, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado.

E por estarem de acordo com as condições aqui pactuadas, lavrou-se o presente Contrato em 05 (cinco) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após ser lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADO e TESTEMUNHAS.

Cantagalo, <dia> de<mês> de <ano>.

PREFEITO MUNICIPALCONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(FORA DO ENVELOPE)

Ao Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de CantagaloDECLARAÇÃO

(nome/razão social) _____.

Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante

legal o

(a) sr(a) _____, portador(a) da carteira de
identidade nº _____

_____ e do CPF nº _____
vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº
123/2006.

Cantagalo, _____ de _____ de _____.

(representante legal)