EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3210/22
APENSOS: 5578/21, 2615/22, 2804/22 e 3380/22
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM (BomPrevi)

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Bom Jardim comunica que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, TIPO **MENOR PREÇO GLOBAL,** conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar Federal n. 123/2006 e a Lei Municipal nº 1.582/2020 e suas posteriores modificações.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia 25/**11/2022, às 09h30min.** no Auditório da Casa da Cultura, localizada na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP.: 28.660.000.

Regime de Execução: INDIRETA, por empreitada por preço global.

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).

1 – DO OBJETO:

1.1 – O presente edital destina-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistemas informatizados de Gestão Pública Integralizada, englobando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, atualização tecnológica, assistência e suporte técnico e manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, para atender aos setores e Fundos Municipais: Contabilidade, Controle Interno, Planejamento (Orçamento Publico-Receitas e Despesas), Tesouraria, Cadastro Técnico e Finanças, Fiscalização Tributária, Divida Ativa, Procuradoria Jurídica (execução fiscal), Protocolo, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Artesanato, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal de Cultura e Fundo Municipal do Idoso, bem como (em alguns módulos) atender demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi) em conformidade com as especificações técnicas, cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência, atendendo às demandas dos Setores Requisitantes. O módulo de Gestão de Contabilidade deverá ser ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital.

2 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

Vide termo de referência

3 – PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – O preço global estimado pela administração para a presente contratação é de ***R$ 661.260,00 (seiscentos e sessenta e um mil, duzentos e sessenta reais),*** conforme valores constantes no item 3.2 do Edital.

3.2 — PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO

LOTE I – ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, nos termos do item 1.2.1.50 do Termo de Referência – anexo I do presente Edital.

Nº	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE (MESES)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (EM R$)	VALOR TOTAL (EM R$)
01	MÓDULO 1 – GESTÃO DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE PÚBLICA/ PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA/ TESOURARIA e FINANÇAS.	SERV/MÊS	12	**6.600,00**	**79.200,00**
				TOTAL ESTIMADO – LOTE 01	**79.200,00**

LOTE II – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Nº	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE (MESES)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (EM R$)	VALOR TOTAL (EM R$)
02	MÓDULO 2 – GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	SERV/MÊS	12	**1.200,00**	**14.400,00**
03	MÓDULO 3 – GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV/MÊS	12	**2.300,00**	**27.600,00**
04	MÓDULO 4 – GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	SERV/MÊS	12	**3.890,00**	**46.680,00**
05	MÓDULO 5 – GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	SERV/MÊS	12	**4.940,00**	**59.280,00**
06	MÓDULO 6 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO	SERV/MÊS	12	**3.800,00**	**45.600,00**
07	MÓDULO 7 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO	SERV/MÊS	12	**3.590,00**	**43.080,00**
08	MÓDULO 8 – GESTÃO TRIBUTÁRIA	SERV/MÊS	12	**7.500,00**	**90.000,00**

09	MÓDULO 9 – GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	SERV/MÊS	12	**7.650,00**	**91.800,00**
10	MÓDULO 10 – GESTÃO DE ISS	SERV/MÊS	12	**1.600,00**	**19.200,00**
11	MÓDULO 11 – GESTÃO DE ITBI ONLINE	SERV/MÊS	12	**1.900,00**	**22.800,00**
12	MÓDULO 12 – GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET.	SERV/MÊS	12	**1.680,00**	**20.160,00**
13	MÓDULO 13 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	SERV/MÊS	12	**2.890,00**	**34.680,00**
				TOTAL ESTIMADO – LOTE 02	**515.280,00**

LOTE III – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

Nº	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE (MESES)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (EM R$)	VALOR TOTAL (EM R$)
14	MÓDULO 14 – GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	SERV/MÊS	12	**1.500,00**	**18.000,00**
15	MÓDULO 15 – GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	SERV/MÊS	12	**910,00**	**10.920,00**
16	MÓDULO 16 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO	SERV/MÊS	12	**630,00**	**7.560,00**
17	MÓDULO 17 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO	SERV/MÊS	12	**580,00**	**6.960,00**
18	MÓDULO 18 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	SERV/MÊS	12	**1.945,00**	**23.340,00**
				TOTAL ESTIMADO – LOTE 03	**66.780,00**
		VALOR GLOBAL ESTIMADO (LOTE 01, LOTE 02 e LOTE 03)		**661.260,00**	

4 – REAJUSTES DOS PREÇOS

Vide termo de referência

5 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 – Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo à Secretária Municipal de Fazenda, ao Secretário Municipal de Administração, ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim e ao Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim decidirem sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Portaria Municipal nº 425/17, de 16 de novembro de 2017.

5.2 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 **–** A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante a Pregoeira por um representante, devidamente munido de documento original de Carteira de Identidade ou equivalente, que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa, **destacando o seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual e licitado**;

6.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular **com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.** (Carta de Credenciamento – Anexo IV). Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

6.3 – A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração conjunta de que Cumpre Rigorosamente o Art. 7º da Constituição Federal, de Fatos Impeditivos, ME ou EPP, Atendimento aos Requisitos de Habilitação, Idoneidade e Não Parentesco, conforme, ANEXO III, **todos fora do envelope.**

6.4 – As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

6.5 – As empresas que participarem da presente licitação **será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma**.

6.6 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.7 – A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões da Pregoeira, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – As Propostas de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II do Edital e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

7.1.1 **– Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio**, este deverá ser idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, PREVALECERÁ todas as informações contida no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº095/22

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

7.1.2 – Quando da abertura do envelope da proposta de preços for verificado erro de caráter formal ou material, tais como ausência de assinatura, carimbo, datas, designação de órgão, erros de cálculo entre os componentes de custo unitário e do custo total, etc. o equívoco poderá ser sanado durante a sessão pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado ou pelo Representante Legal da empresa, com poderes para realizar o referido ato, desde que não importe em modificação das condições da proposta, principalmente no que tange o critério utilizado para julgamento.

7.1.3 – Na hipótese da Licitante ter ofertado preço equivocado, impossível de correção na forma do item anterior, DEVERÁ solicitar a desclassificação da proposta, antes da classificação para posterior fase de lances.

7.2 – CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.2.1 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento das seguintes informações, de forma clara e inequívoca:

7.2.1.1 – Valor unitário e valor total do item/módulo.

7.2.1.2 – Valor total do lote.

7.2.1.3 – Valor global da proposta.

7.2.1.4 – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação da proposta de preços conforme anexo II do Edital.

7.2.2 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.3 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

7.2.4 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.2.5 – O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

7.2.6 – Não serão aceitas as propostas cujo valor ultrapasse o custo estimado pela Administração ou sejam manifestamente inexequíveis.

7.2.7 – O preço unitário máximo aceitável é o preço unitário estimado na planilha orçamentária.

7.2.8 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços irrisórios e incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

7.2.9 – Conforme art. 48, §1º da L8666/93, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

b) Valor orçado pela administração.

7.2.10 – As propostas com preços inferiores aos critérios definido nas alíneas do §1º do art. 48 da L. 8.666/93 devem ser acompanhadas de planilhas que expressem de forma clara sua exequibilidade, bem como os respectivos documentos comprobatórios, sob pena de serem desclassificadas na forma do inc. II do caput do referido art. 48.

7.2.10.1 – As regras que dispõem sobre os critérios de inexequibilidade da proposta e sua aceitação também se aplicam aos lances ofertados pelos licitantes, no que couber.

7.2.10.2 – A Pregoeira poderá estabelecer prazo para comprovação da exequibilidade da proposta na etapa de lances, na forma do inc. XI do art. 4º da L. nº 10.520/02, devendo o licitante apresentar as planilhas, relatórios e demais documentos em envelope próprio.

7.2.10.3 – Não será admitida a apresentação do comprovante de exequibilidade dentro do envelope contendo os documentos para habilitação, sob pena de desclassificação.

7.2.10.4 – A autoridade julgadora poderá suspender a sessão, mediante justificativa, para concluir a análise da exequibilidade da proposta.

7.2.11 – Será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no art. 56, §1º da L. 8.666/93, aos licitantes cujas propostas tenham valor inferior a 80% (oitenta por cento) da média aritmética das propostas aptas ou do custo estimado pela Administração, o que for menor, com valores calculados na forma do art. 48, §2º da L. 8.666/93.

7.2.12– Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

7.2.12.1 – Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos, contendo especificações de forma clara e detalhada do objeto a ser executado em conformidade com o Anexo I deste Edital.

7.2.12.2 – Apresentar preço unitário e total de acordo com a Proposta de Preços (Anexo II do Edital), preenchida **totalmente** em todos os seus campos, inclusive **Preço unitário**, sob pena de desclassificação.

7.2.12.3 **–** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, todos em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais para os centavos, pelo qual a licitante se propõe a fornecer o objeto.

7.2.12.4 – Em nenhuma hipótese poderá ser **alterada a Proposta apresentada**, seja quanto ao preço, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais, salvo a previsão constante no item 7.1.2.

7.2.12.5 **–** Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pela pregoeira, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.2.12.6 – Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

8 - HABILITAÇÃO

8.1 **–** O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº095/22 (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

8.2 **– HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.2.1 – Para a sociedade comercial, a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em versão consolidada ou com sua última alteração, com a inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, junto a documento comprobatório de seus administradores;

8.2.2 – Para as empresas individuais, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

8.2.3 – Para as sociedades anônimas, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentada a ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais

administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

8.2.4 – Para as sociedades estrangeiras, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentado o Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

8.2.5 – Para as sociedades simples, a inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.6 – Para as sucursais, filiais ou agências, a inscrição no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

8.2.7 – Para o microempreendedor individual, em substituição à inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, poderá ser apresentado o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

8.2.8 – Cédula de identidade dos sócios e/ou diretores;

8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.3.1 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

8.3.2 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.3.3 – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.3.4 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

8.3.4.1 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.3.5 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.3.6 – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos temos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3.7 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual e licitado;

8.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

8.4.2 – A apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitos, alternativamente:

a) por publicação em diário oficial;

b) por publicação em jornal;

c) por cópia ou fotocópia de livro diário incluindo os termos de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente;

d) por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de copias das respectivas folhas do SPED, inclusive do termo de abertura e encerramento, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

8.4.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula LG = (AC+RLP) / (PC+PNC), onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

8.4.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.

8.4.5 – Em caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

8.4.6 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no contrato social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.

8.4.7 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, caso seja a sua primeira contratação com administração pública, sendo devidamente declarado.

8.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1 – Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

8.6 – DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

8.6.1 – A proponente poderá realizar, facultativamente, a VISTORIA TÉCNICA dos equipamentos, para o melhor conhecimento e dimensionamento dos serviços a serem prestados. As empresas interessadas deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Administração, através do telefone (22) 2566-2916 ou do e-mail: spgmpmbj@gmail.com , no horário das 9h às 17h, em dias úteis, para agendar data e horário em que a vistoria será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Bom Jardim; com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, através do telefone (22)2566-3600/(22)2566-3616 ou do e-mail: diretorpresidente@bomprevi.rj.gov.br, no horário das 9h às 17h, em dias úteis, para agendar a data e horário em que a vistoria será realizada no referido Instituto; e com a Câmara Municipal de Bom Jardim, através do telefone (22) 2566-2030 / (22) 2566-2366 ou do e-mail: cmbj.2011@gmail.com, no horário das 9h às 17h, em dias úteis, para agendar a data e horário em que a vistoria será realizada na referida Câmara.

8.6.2 – As empresas não poderão alegar desconhecimento das características técnicas dos serviços, mesmo que optem por não vistoriar os equipamentos e os locais de execução dos serviços.

8.6.3 – Será de responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das instalações, com vistas a proteger o interesse da Administração na fase de execução do contrato.

8.6.4 – A empresa que optar em não realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração formal de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, nos termos da súmula nº 1 de 19/06/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

8.7 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

8.7.2 – Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, a Pregoeira, ainda na fase de credenciamento, a declaração conjunta, assinada pelo representante legal da empresa, informando que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (ANEXO III).

8.7.3 – A microempresa e a empresa de pequeno porte, que atender aos requisitos exigidos pela LC 123/06, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 8.3 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame, 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.

8.7.4 – 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.

9 – AUTENTICAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1 – A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, Em caso de dúvidas quanto a veracidade/autenticidade do documento poderá, ser verificada pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos, conforme Acórdão 2036/2022 – Plenário do TCU.

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

9.3 – Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.

9.4 – As firmas já cadastradas na Prefeitura Municipal de Bom jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

9.5 – As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

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

9.7 – Deve-se atentar ao disposto no §1º do art. 3º da Lei 13.726/2018.

10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

10.1 **–** No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a documentação prevista no item 6 **e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

10.2 **–** O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pela pregoeira e demais membros da equipe de apoio;

10.3 **–** Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 6, a pregoeira** procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitante classificadas;

10.4 **–** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**

10.4.1 **–** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço manifestamente inexequível.

10.4.2 – De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada 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 a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

10.4.3 – Conforme art. 48, §1º da L8666/93, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

b) Valor orçado pela administração.

10.4.5 – A Pregoeira poderá estabelecer prazo para comprovação da exequibilidade da proposta na etapa de lances, na forma do inc. XI do art. 4º da L. nº 10.520/02, devendo o licitante apresentar as planilhas, relatórios e demais documentos em envelope próprio.

10.5 – Serão qualificados pela Pregoeira, para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço global e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço global.

10.6 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item antecedente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

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

10.8 – A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço global seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

10.9 – A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;

10.10 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam INFERIORES ao último apresentado;

10.11 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

10.12 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas nos itens de penalidades do termo de referência.

10.13 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 10.9;

10.14 – Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e preço, caberá a Pregoeira decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas cujos preços sejam superiores aos estimados na Planilha de Quantitativos e preços – TERMO REFERÊNCIA.

10.15 – 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) superior à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45, da Lei Complementar n º 123/06.

10.15.1 – Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.15, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

10.15.2 – O disposto no subitem 10.15 somente se aplicará quando **a melhor oferta inicial** não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.16 – A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

10.17 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeira, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 8 do Edital,** assegurando-se ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;

10.18 – Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a Pregoeira declarará a licitante vencedora, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

10.19 – Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da

proposta e o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

10.20 – Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pela Pregoeira e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de participante naquele momento será circunstanciada em ata;

10.21 – A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatária, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 – Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pela pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3(três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor;

11.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.4 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

11.5 – O recurso contra decisão da pregoeira terá efeito suspensivo;

11.6 – Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no presente Edital, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados;

11.7 – Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos à pregoeira, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

11.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

11.9 – Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I – recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio da pregoeira, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 11.6 deste Edital, nos casos de:

a) anulação ou revogação da licitação;

b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;

c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II – representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

11.10 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4o do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

11.11 – Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

11.12 – A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 11.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

12 – CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

12.1 – Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que preencham os requisitos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira constantes no instrumento convocatório.

12.2 – Não poderão participar do certame as empresas suspensas pela Administração Direta ou Indireta do Município de Bom Jardim, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo e que não estiverem dentro da legalidade fiscal.

12.3 – Não poderão participar do certame, direta ou indiretamente:

12.3.1 – O autor do termo de referência.

12.3.2 – A empresa, isoladamente ou em consórcio, da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

12.3.3 – Servidor ou dirigente do Setor Requisitante, incluindo os membros da comissão permanente de licitação ou a pregoeira e sua equipe de apoio.

12.3.4 – A empresa cujos sócios sejam parentes, até terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) envolvidos no processo licitatório, por violação aos princípios da administração pública e pela existência de conflito de interesses;

12.4 – Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do termo de referência, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pela prestação de serviço, incluindo-se os serviços a estes necessários.

12.5 – Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

12.5.1 – A apresentação de comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, explicitando:

a) a composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;

b) o objetivo da consorciação;

c) o prazo de duração do consórcio não inferior ao da duração do contrato;

d) a indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;

e) a declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;

f) as obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;

g) que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;

h) a designação do representante legal do consórcio.

12.5.2 – Os documentos da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômica deverão ser apresentados individualmente por cada consorciado, admitindo-se para efeitos de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira o somatório dos quantitativos e dos valores de cada consorciado.

12.5.3 – Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato e da Ata, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

12.5.4 – Estarão impedidas de participar as empresas consorciadas através de mais de um consórcio ou as empresas consorciadas participar isoladamente.

13 – PENALIDADES

Vide termo de referência

14 – FORMA DE PAGAMENTO

Vide termo de referência

15 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

Vide termo de referência

16 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

Vide termo de referência

17 – GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

Vide termo de referência

18 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

Vide termo de referência

19 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Vide termo de referência

20 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Vide termo de referência

21 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

Vide termo de referência

22 – SUBCONTRATAÇÃO

22.1 – Será permitida a subcontratação de "datacenter" para a presente contratação, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

22.1.1 – É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

22.1.2 – A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

22.1.3 – Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

23 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

24 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

24.1.1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
130	0500.0412300192.040	3390.39.00
131	0500.0412300192.040	3390.39.00
132	0500.0412300192.040	3390.39.00

24.1.2 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM (BomPrevi)

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
10	3001.0412200942.128	3390.39

25 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

25.1 – A contratada terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para importar/migrar todas as informações, instalar todos os sistema e fazer capacitação dos servidores, já estando os mesmos incluídos no valor total dos serviços contratados;

25.2 – Por se tratar de prestação de serviço contínuo que se refere à implantação, manutenção e suporte do sistema, seu cronograma terá pagamentos por parcelas fixas e iguais, efetuadas mensalmente;

25.2.1 - Exemplo: O objeto deste certame tem item de precificação baseado no fornecimento mensal, e o desembolso se dará da mesma forma, seguindo o valor unitário licitado de cada módulo. Sendo assim o serviço prestado no "mês 1" que inclui instalação, migração de dados, treinamento dos servidores, terá seu desembolso no mês posterior (mês 2), e assim sucessivamente (obedecendo as demais condições de pagamento previstas neste projeto básico).

Descrição	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13
Instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, suporte	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
PAGAMENTO		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

25.2.2 - Os módulos que atenderão a PMBJ e o BomPrevi, com exceção do LOTE 01 - MÓDULO I (SIAFIC – pagamento total por parte do Município), serão custeados por cada entidade, de acordo com sua quota partes e as notas fiscais devidamente separadas, contendo tais especificações.

26 – EDITAL

26.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2° andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e nas Secretarias de Fazenda e Secretaria de Administração, no endereço citado acima, 1º e 2º andar, e no site oficial do Município de Bom Jardim/RJ: www.bomjardim.rj.gov.br.

27 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

27.1 – É facultado à pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

27.1.1 – A pregoeira poderá a qualquer momento convocar funcionário competente da Prefeitura para esclarecer eventuais dúvidas técnicas relacionadas à especificação dos itens e a proposta apresentada pelas empresas.

27.2 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

27.4 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

27.5 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte da pregoeira.

27.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

27.7 – O desatendimento à exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

27.8 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

27.9 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

27.10 – As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º dia art. 21 da Lei 8.666/93.

27.11 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

27.12 – Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:

a) Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

b) Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

27.13 – O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.

27.14 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omisso, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

27.15 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: licitacao.bomjardim@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente à Pregoeira, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 4º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566–2916 ou 2566–2316.

27.16 – Na hipótese da Licitante interessada em participar da presente licitação encaminhar qualquer tipo de correspondência, notadamente sua proposta de preços e documentos para habilitação do certame, deverá endereçar os documentos diretamente à sala da Chefia Geral de Licitação e Compras, localizada na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 2º andar, Centro, Bom Jardim- RJ, devendo avisar ao setor de licitações e compras acerca da postagem dos mesmos, via e-mail, a saber, licitacao.bomjardim@gmail.com , indicando, ainda, o código de rastreio da postagem, sendo de total responsabilidade da empresa eventuais extravios e recebimento dos documentos pelo setor após a realização do certame.

28 – ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

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

28.1 – ANEXO I – Termo Referência

28.2 – ANEXO II – Proposta de Preços

28.3 – ANEXO III – Modelo de DECLARAÇÃO CONJUNTA de que Cumpre Rigorosamente o At, 7º da Constituição Federal,*de Fatos Impeditivos, , ME ou EPP, Atendimento aos Requisitos de Habilitação, Idoneidade e Não Parentesco.*

28.4.– ANEXO IV – Modelo de Carta de Credenciamento.

28.5 – ANEXO VI – Minuta de Contrato.

Bom Já.rdim, 08 de novembro de 2022

Martina Gouveia Paiva

Secretária Municipal de Fazenda
Matrícula nº 42/7224 - SMF

_____

Luiz Carlos dos Santos
Secretário Municipal de Administração
Mat. 41/6917 SMA

_____

Raul de Abreu Bezerra
Diretor Presidente
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Bom Jardim
Mat. 10/6221 – BP
CPF 153.858.787-40

_____

Carlos Gastão Pinto Carrilho
Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim
CPF nº 570.948.537-34

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL 095/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINICÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência destina-se a estabelecer os parâmetros mínimos para a contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de sistemas informatizados de Gestão Pública Integralizada**, englobando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, atualização tecnológica, assistência e suporte técnico e manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, para atender aos setores e Fundos Municipais: Contabilidade, Controle Interno, Planejamento (Orçamento Publico-Receitas e Despesas), Tesouraria, Cadastro Técnico e Finanças, Fiscalização Tributária, Divida Ativa, Procuradoria Jurídica (execução fiscal), Protocolo, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Artesanato, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal de Cultura e Fundo Municipal do Idoso, bem como (em alguns módulos) atender demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi) em conformidade com as especificações técnicas, cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência, atendendo às demandas dos Setores Requisitantes. O módulo de Gestão de Contabilidade deverá ser ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

1.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

O objeto desta solicitação contempla a contratação de Empresa para a concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados:

LOTE I – ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, nos termos do item 1.2.1.50.

MÓDULO 1 - GESTÃO DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE PÚBLICA/ PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA/ TESOURARIA e FINANÇAS.

LOTE II – Prefeitura municipal de Bom Jardim

MÓDULO 2 - GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

MÓDULO 3 - GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

MÓDULO 4 - GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

MÓDULO 5 - GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

MÓDULO 6 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

MÓDULO 7 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO

MÓDULO 8 - GESTÃO TRIBUTÁRIA

MÓDULO 9 - GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

MÓDULO 10 - GESTÃO DE ISS

MÓDULO 11 - GESTÃO DE ITBI ONLINE

MÓDULO 12 - GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET.

MÓDULO 13 - GESTÂO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL

LOTE III – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim

MÓDULO 14 – GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

MÓDULO 15 – GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

MÓDULO 16 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO

MÓDULO 17 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

MÓDULO 18 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL

1.2.1 – O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

1.2.1.1 – O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

1.2.1.2 – Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP ou Ambiente 100% *Cloud;*

1.2.1.3 – Funcionar em rede local ou internet e possibilitar o acesso via navegador web sendo compatível com os 4 mais populares do mercado e utilizados nos computadores do município.

1.2.1.4- Ser desenvolvido em interface gráfica;

1.2.1.5 – Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;

1.2.1.6 – Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

1.2.1.7 – Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;

1.2.1.8 – Conter mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

1.2.1.9 – Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de *login* de usuários, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

1.2.1.10 – Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

1.2.1.11 – Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;

1.2.1.12 – Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;

1.2.1.13 – Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;

1.2.1.14 – Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto em qualquer momento que o município solicitar;

1.2.1.15 – Utilizar 1 (um) único gerenciador de banco de dados em todos os sistemas.

1.2.1.16 – Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;

1.2.1.17 – Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

1.2.1.18 – Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ;

1.2.1.19 – Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

1.2.1.20 – A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor ou caso esteja em nuvem, de forma 100% automática, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;

1.2.1.21 – 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;

1.2.1.22 – Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar;

1.2.1.23 – A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;

1.2.1.24 – As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas 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;

1.2.1.25 – Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão.

1.2.1.26 – Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;

1.2.1.27 – Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;

1.2.1.28 – Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;

1.2.1.29 – Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;

1.2.1.30 – 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 e seguro;

1.2.1.31 – 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;

1.2.1.32 – 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;

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

1.2.1.34 – No momento do *login* do sistema deverá ser solicitado os aceites do termo de uso da atendendo a LGPD.

1.2.1.35 – O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.

1.2.1.36 – Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.

1.2.1.37 – O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (*solid state drive*) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

1.2.1.38 – A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.

1.2.1.39 – O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante, devem funcionar através dos navegadores padrão de mercado (*Chrome, Internet Explorer e Firefox*).

1.2.1.40 – O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft.

1.2.1.41 – O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

1.2.1.42 – O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar os recursos utilizados, assim como histórico de disponibilidade, utilização e desempenho com o intuito de aprimorar a qualidade dos serviços.

1.2.1.43 – O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite cópias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra.

1.2.1.44 – O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso para criação, inativação e exclusão dos usuários.

1.2.1.45 – O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 15 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.

1.2.1.46 – O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.

1.2.1.47 – O provedor de nuvem deverá disponibilizar todos os logs de acesso ao ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.

1.2.1.48 – O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.

1.2.1.49 – O provedor de nuvem deverá ser compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2017 e 2019.

1.2.1.50 – O módulo de Gestão de Contabilidade deverá ser ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, e deverá ter o mínimo de integração com os demais sistemas:

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS DE CONTABILIDADE COM OUTROS MÓDULOS	
MÓDULO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE	Permitir integração com o Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.
	Permitir integração com o módulo de Gestão de Recursos Humanos e E-Social.
	Permitir integração com o módulo de Gestão de Almoxarifado.
	Permitir integração com o módulo de Gestão de Patrimônio.
	Permitir integração com o módulo de Gestão Tributária.

1.2.1.50.1 – Será contratada 01 (uma) unidade do módulo previsto no item 1.2.1.50 para contemplar as entidades nele citadas, devendo o sistema possibilitar e assegurar o acesso observando o disposto no item 1.2.1.57 e seus subitens deste Termo de Referência.

1.2.1.51 – Os demais módulos a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim e pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim foram agrupados em lotes, de acordo com suas respectivas necessidades, conforme detalhamento no item 1.2.2.

1.2.1.51.1 – Será contratada 01 (uma) unidade de cada módulo previsto no item 1.2.1.51 para contemplar cada entidade, de acordo com o detalhamento no item 1.2.2, devendo o sistema possibilitar e assegurar o acesso observando o disposto no item 1.2.1.57 e seus subitens deste Termo de Referência.

1.2.1.51.2 – A Prefeitura Municipal de Bom Jardim, para fins deste Termo de Referência, abrange também os seus Fundos Municipais.

1.2.1.52 – Em conformidade com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilidade atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência e Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, tais como: Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto nº 10.540/2020, Lei Federal nº 4.320/64, Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, Portarias STN (SICONFI), Portaria MPS 402/2008, Portaria MPS 204/2008, Portaria 403/2008, Portaria MPS 916/2003 e alterações, Portaria MPS nº 509/2013, Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Portaria nº 548/2010 do Ministério da Fazenda; Portaria MF nº 464/2018, Portaria MF nº 577/2017 (que altera as Portarias MPS nº 204/2088, nº 402/2008, nº 519/2011, nº 530/2014 e nº 185/2015 e dá outras providências), e IPC 14 (Procedimentos Contábeis Relativos ao RPPS).

1.2.1.53 – Conforme as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto: receita, despesa, tesouraria, contabilidade, Execução Orçamentária e Contábil sobre legislação específica de Entidade de Previdência, registro de informações por competência, gerar arquivos inerentes a contabilidade/tesouraria para o SIGFIS (em seu formato), relatórios destinados a atender a LRF, e relatório de apoio para lançamento no Sistema CADPREV.

1.2.1.54 – A contratada será responsável por importar/migrar todas as informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação, de forma correta e precisa para que haja integridade das informações.

1.2.1.54.1 – Caberá à entidade contratante requerer à empresa responsável pelo sistema atual a disponibilização das informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação.

1.2.1.55 - Sem prejuízo da exigência de características adicionais no âmbito de cada entidade e do que dispuser o órgão central de contabilidade da União, são requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade do sistema:

1.2.1.55.1 – Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

1.2.1.55.2 – Ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;

1.2.1.55.3 – Conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.

1.2.1.56 – O sistema deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.

1.2.1.57 – O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não sendo

permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.

1.2.1.57.1 – O acesso ao sistema para registro e consulta dos documentos apenas será permitido após o cadastramento e a habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com a geração de código de identificação próprio e intransferível, vedada a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF.

1.2.1.57.2 – O sistema deverá adotar um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários:

1.2.1.57.2.1 – Código CPF e senha, devendo manter o controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso; ou

1.2.1.57.2.2 – Certificado digital com código CPF.

1.2.1.57.3 – O sistema deverá ter bases/perfis de acesso, em que cada entidade tenha permissão para fazer alterações somente nos seus respectivos dados e naqueles pertencentes aos seus órgãos, de modo que uma entidade não tenha poder sobre o gerenciamento das contas/usuários/base de dados de outra entidade.

1.2.1.58 – O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários deverá ser mantido no sistema e conterá, no mínimo:

1.2.1.58.1 – o código CPF do usuário;

1.2.1.58.2 – a operação realizada; e

1.2.1.58.3 – a data e a hora da operação.

1.2.1.59 – Para fins de controle, a consulta aos registros das operações a que se refere o item 1.2.1.57 estará disponível com acesso restrito a usuários autorizados.

1.2.1.60 – Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, de exclusão ou de alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida autenticidade através de conexão segura.

1.2.1.61 – A base de dados do sistema deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

1.2.1.62 – Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.

1.2.1.63 – O sistema deverá ser adaptável em casos de o órgão central de contabilidade da União estabelecer requisitos adicionais, com vistas à consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo SIAFIC, nos termos do disposto no art. 51 e no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

1.2.1.64 – O software de execução orçamentária, administração financeira e orçamentária deve ser um só, a ser utilizado pelo Poder Executivo e Poder Legislativo, devendo o acesso dos usuários que preenchem e utilizam o sistema ser diferente, de modo a assegurar ainda a autonomia entre os poderes.

1.2.2 – Os Softwares terão que atender os seguintes:

LOTE I

MÓDULO 1 – GESTÃO DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE PÚBLICA/ PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA/ TESOURARIA e FINANÇAS (ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, nos termos do item 1.2.1.50):

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;	Serviço/ mês	01
02	Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;	Serviço/ mês	01
03	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e detalhamento das metas físicas e fiscais;	Serviço/ mês	01
04	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;	Serviço/ mês	01
05	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;	Serviço/ mês	01
06	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras aos órgãos da administração direta e indireta, além da Câmara Municipal;	Serviço/ mês	01
07	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;	Serviço/ mês	01
08	Possibilitar a projeção das receitas e despesas de forma automatizada, permitindo o cálculo acumulado ou não das projeções;	Serviço/ mês	01
09	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre os Programas de Governo definidos no PPA por Macro objetivo	Serviço/ mês	01
10	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;	Serviço/ mês	01
11	Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;	Serviço/ mês	01
12	Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;	Serviço/ mês	01
13	Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;	Serviço/ mês	01
14	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;	Serviço/ mês	01
15	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;	Serviço/ mês	01
16	Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;	Serviço/ mês	01
17	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;	Serviço/ mês	01
18	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;	Serviço/ mês	01

19	Informar as metas físicas e financeiras da despesa;	Serviço/ mês	01
20	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;	Serviço/ mês	01
21	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;	Serviço/ mês	01
22	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;	Serviço/ mês	01
23	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;	Serviço/ mês	01
24	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;	Serviço/ mês	01
25	Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;	Serviço/ mês	01
26	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;	Serviço/ mês	01
27	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);	Serviço/ mês	01
28	Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;	Serviço/ mês	01
29	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;	Serviço/ mês	01
30	Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;	Serviço/ mês	01
31	Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);	Serviço/ mês	01
32	Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;	Serviço/ mês	01
33	Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: 1. Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; 2. Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; 3. Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; 4. Evolução do patrimônio líquido; 5. Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;	Serviço/ mês	01

	6. Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS; 7. Estimativa e compensação da renúncia de receita; 8. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; 9. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações; 10. Riscos fiscais.		
34	Emitir todos os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e os que vierem a ser exigidos.	Serviço/ mês	01
35	Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;	Serviço/ mês	01
36	Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;	Serviço/ mês	01
37	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;	Serviço/ mês	01
38	Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.	Serviço/ mês	01
39	Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 (e alterações posteriores) da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;	Serviço/ mês	01
40	Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;	Serviço/ mês	01
41	Possuir rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais.	Serviço/ mês	01
42	Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/RJ;	Serviço/ mês	01
43	Possuir plano de contas segregado nas classes patrimonial, orçamentária e de controle, com mecanismo de segurança que possibilite movimentações apenas entre as classes de mesma natureza de informação, a fim de garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;	Serviço/ mês	01
44	Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes), sendo capaz de controlar as movimentações por atributo (P e F, Permanente e Financeiro, respectivamente). O saldo deve estar disponível em conta específica da classe de controle e ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro";	Serviço/ mês	01
45	Permitir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis	Serviço/ mês	01

	Padronizados) nos moldes definidos pela 9ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;		
46	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);	Serviço/ mês	01
47	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil e permitir que o estorno total ou parcial do registro seja feito de forma automatizada pelo sistema, evitando equívocos nas movimentações contábeis;	Serviço/ mês	01
48	Escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000, garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.	Serviço/ mês	01
49	Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/RJ e seus respectivos detalhamentos quando necessário;	Serviço/ mês	01
50	Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas em Débito e Crédito, conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados previamente definidos; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;	Serviço/ mês	01
51	Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 9ª edição do MCASP e suas atualizações;	Serviço/ mês	01
52	Permitir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;	Serviço/ mês	01
53	O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');	Serviço/ mês	01
54	Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;	Serviço/ mês	01
55	Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);	Serviço/ mês	01
56	Permitir, a emissão dos anexos deliberação 199/96 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la: Modelo 1 – Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino Modelo 2 – Demonstrativo Geral das Despesas com Pessoal	Serviço/ mês	01

	Modelo 3 – Demonstrativo Geral da Receita Corrente e Repasses do Executivo Municipal Modelo 4 – Demonstrativo do Ativo dos Órgãos da Administração Direta, incluída a Câmara Municipal, das Entidades da Administração Indireta e Fundos Modelo 5 – Demonstrativo do Passivo dos Órgãos da Administração Direta, incluída a Câmara Municipal, das Entidades da Administração Indireta e Fundos		
57	Permitir, a emissão dos anexos deliberação 200/96 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la: Modelo 2 – Adiantamento Concedidos . Modelo 3 – Subvenções e Auxílios Modelo 4 – Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Não Processados Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Processados Modelo 6 – Anexo I – Depósitos ainda não creditados no extratos Modelo 6 – Anexo II – Débitos vários não contabilizados Modelo 6 – Anexo III – Créditos vários não contabilizados Modelo 6 – Conciliação Bancária Relação de Unidade Gestora, Órgão e Unidade Orçamentária	Serviço/ mês	01
58	Permitir, a emissão dos anexos deliberação 277/17 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la: Modelo 2 – Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras Modelo 2 – Quadro I – Débitos Modelo 2 – Quadro II – Créditos Modelo 7 – Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas Modelo 25 – Conciliação Bancária Modelo 25 – Quadro I – Débitos Modelo 25 - Quadro II - Créditos	Serviço/ mês	01
59	Permitir, a emissão dos anexos deliberação 285/18 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la: Modelo 3 – Quadro A.1 – Lei Orçamentária Anual Modelo 4 – Quadro A.2 – Leis Específicas Modelo 5 – Quadro A.3 Modelo 6 – Quadro A.4 – Abertura de Crédito por Fonte de Recurso – Superavit Modelo 7 – Quadro A.5 – Abertura de Crédito por Fonte de Recurso – Excesso de Arrecadação Modelo 8 – Quadro A.6 – Abertura de Crédito por Fonte de Recurso – Convênio Modelo 9 – Quadro B – Balancete Contábil de Verificação Modelo 10 – Quadro Evidenciando a Consolidação dos Demonstrativos Contábeis Modelo 11 – Quadro C.1 – Despesas Empenhadas na	Serviço/ mês	01

	Educação Modelo 11 – Quadro C.2 – Despesas Liquidadas na Educação Modelo 11 – Quadro C.3 – Despesas Pagas na Educação Modelo 12 – Quadro D.1 – Aplicação de Recursos do FUNDEB Modelo 13 – Quadro D.2 – Balancete Contábil de Verificação Modelo 14 – Quadro D.3 Modelo 15 – Quadro E.1 – Todas as Fontes de Recurso Modelo 16 – Quadro E.2 – Das Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS Modelo 17 – Quadro E.3 – Balancete de Verificação Modelo 18 – Quadro E.4 Modelo 19 – Quadro F.1 Modelo 20 – Quadro F.2		
60	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN: Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público; Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar; 17.6 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. E demais anexos que vierem a ser exigidos pela LRF e pelas Portarias da SNT.	Serviço/ mês	01
61	Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN ou outra que venha substituí-la: Anexo 1 - Balanço Orçamentário; Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário; Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal; Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão; Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde; Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos; Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos; Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e	Serviço/ mês	01

	das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde; Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas; E demais anexos que vierem a ser exigidos pela LRF e pelas Portarias da STN. E demais anexos que vierem a ser exigidos pela LRF e pelas Portarias da STN.		
62	Permitir emissão dos Anexos referentes a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) SIGFIS. Demonstrativos das Despesas Demonstrativos das Despesas por Função Demonstrativos das Receitas Demonstrativos dos Gastos com a Educação Demonstrativos dos Gastos com a Saúde Saldo Financeiro Receitas Com Saúde	Serviço/ mês	01
63	Permitir emissão dos relatórios de restos a pagar por função e relação de empenhos de restos a pagar, para conferência SIGFIS.	Serviço/ mês	01
64	Efetuar a geração dos arquivos definidos pelo TCE-RJ para prestação de contas mensal no SIGFIS;	Serviço/ mês	01
65	Possuir recurso de geração das informações no padrão necessário para remessa da REINF, sendo capaz de validar as informações antes da transmissão;	Serviço/ mês	01
66	Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;	Serviço/ mês	01
67	Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64 ou outra que vier a substitui-la, dispondo de recurso que permita a geração do demonstrativo utilizando a conversão de moeda estrangeira, conforme estabelecido pelo Decreto 10.540 - SIAFIC.; Sumário Geral; Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica; Anexo II - Resumo Geral da Receita; Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo; Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica; Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade; Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso; Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função; Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo XII - Balanço Orçamentário;	Serviço/ mês	01

	Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados; Anexo XIII - Balanço Financeiro; Anexo XIV - Balanço Patrimonial; Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade; Anexo XV - Variações Patrimoniais; Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada; Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante; Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber; Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido; Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante; Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.		
68	Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;	Serviço/ mês	01
69	Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;	Serviço/ mês	01
70	Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;	Serviço/ mês	01
71	Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGFIS, de forma a indicar as informações a serem preenchidos e /ou corrigidos;	Serviço/ mês	01
72	Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme layout disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;	Serviço/ mês	01
73	Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;	Serviço/ mês	01
74	Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;	Serviço/ mês	01
75	Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo: Sumário Geral Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas Anexo II - Resumo Geral da Receita Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica	Serviço/ mês	01

	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função Analítico da Receita Receita Fiscal e da Seguridade Social Analítico da Despesa Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial Despesa Conforme Vínculo com os Recursos Comparativo de Fonte de Recurso Despesa Fiscal e da Seguridade Social Metas Bimestrais de Arrecadação Metas Bimestrais da Despesa Cronograma de Desembolso da Receita Cronograma de Desembolso da Despesas Tabela Explicativa da Evolução Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação Totais Por Código de Aplicação Lei Demonstrativo I - Metas Anuais Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15% Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25% Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%		
76	Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;	Serviço/ mês	01
77	Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;	Serviço/ mês	01
78	Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência dos TCE-RJ;	Serviço/ mês	01
79	Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;	Serviço/ mês	01
80	Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF: DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial; DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária; DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária; DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção; DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar; DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção; DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.	Serviço/ mês	01

81	Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;	Serviço/ mês	01
82	Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;	Serviço/ mês	01
83	Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;	Serviço/ mês	01
84	Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;	Serviço/ mês	01
85	Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;	Serviço/ mês	01
86	Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;	Serviço/ mês	01
87	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;	Serviço/ mês	01
88	Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros após o encerramento do período;	Serviço/ mês	01
89	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;	Serviço/ mês	01
90	Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;	Serviço/ mês	01
91	Executar o controle contábil dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;	Serviço/ mês	01
92	Permitir a anulação total e parcial do empenho;	Serviço/ mês	01
93	Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;	Serviço/ mês	01
94	Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;	Serviço/ mês	01
95	Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;	Serviço/ mês	01
96	Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;	Serviço/ mês	01
97	Possuir recurso que permita configurar os pagamentos em ordem cronológica;	Serviço/ mês	
98	Realizar o controle automático dos pagamentos em ordem cronológica, conforme configuração prévia realizada;	Serviço/ mês	
99	Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e	Serviço/ mês	01

	extraordinários;		
100	Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;	Serviço/ mês	01
101	Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;	Serviço/ mês	01
102	Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;	Serviço/ mês	01
103	Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;	Serviço/ mês	01
104	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;	Serviço/ mês	01
105	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;	Serviço/ mês	01
106	Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;	Serviço/ mês	01
107	Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;	Serviço/ mês	01
108	Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;	Serviço/ mês	01
109	Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;	Serviço/ mês	01
110	Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;	Serviço/ mês	01
111	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;	Serviço/ mês	01
112	Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes do plano de contas;	Serviço/ mês	01
113	Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls,docx, ou html;	Serviço/ mês	01
114	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;	Serviço/ mês	01
115	Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;	Serviço/ mês	01

116	Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;	Serviço/ mês	01
117	Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;	Serviço/ mês	01
118	Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;	Serviço/ mês	01
119	Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;	Serviço/ mês	01
120	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;	Serviço/ mês	01
121	Possuir integração com modulo licitações, contratos e convênios;	Serviço/ mês	01
122	Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;	Serviço/ mês	01
123	Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;	Serviço/ mês	01
124	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;	Serviço/ mês	01
125	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício	Serviço/ mês	01
126	Permitir identificar lançamentos oriundos de integração com os módulos de almoxarifado e patrimônio;	Serviço/ mês	01
127	Não permitir o ajuste de lançamentos realizados pelos módulos de almoxarifado e patrimônio, a fim de manter a integridade dos saldos;	Serviço/ mês	01
128	Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;	Serviço/ mês	01
129	Possuir relatório de saldo de dotação;	Serviço/ mês	01
130	Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;	Serviço/ mês	01
131	Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;	Serviço/ mês	01
132	Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;	Serviço/ mês	01
133	Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.	Serviço/ mês	01
134	Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria/entidade, alterando como Unidade Orçamentária.	Serviço/ mês	01
135	Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no	Serviço/ mês	01

	empenho.		
136	Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.	Serviço/ mês	01
137	Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho, inclusive em lote.	Serviço/ mês	01
138	Possuir os Lançamentos de encerramento do exercício para realização automática da rotina;	Serviço/ mês	01
139	Permitir a preparação do orçamento através da importação das informações já lançadas no PPA ou na LDO;	Serviço/ mês	01
140	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.	Serviço/ mês	01
141	Não permitir o cadastro duplicado de responsáveis para acesso aos sistemas, validando o cadastro pelo CPF;	Serviço/ mês	01
142	Fechamento do sistema e liberação.	Serviço/ mês	01
143	Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.	Serviço/ mês	01
144	Permitir o cadastro das retenções a serem utilizadas nos pagamentos de empenhos, conforme necessidade do órgão, realizando apropriação automática do valor na conta definida nesse cadastro;	Serviço/ mês	01
145	Permitir a configuração de recibo de pagamento.	Serviço/ mês	01
146	Relatórios de balancete com informações de todas as contas correntes utilizadas pelas entidades.	Serviço/ mês	01
147	Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura	Serviço/ mês	01
148	Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura	Serviço/ mês	01
149	Realizar a importação das informações de outras unidades gestoras de forma automatizada, realizando a consolidação automaticamente	Serviço/ mês	01
150	Gerar arquivo de Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas.	Serviço/ mês	01
151	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;	Serviço/ mês	01
152	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;	Serviço/ mês	01
153	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os	Serviço/ mês	01

	lançamentos de arrecadação;		
154	Ser capaz de realizar a importação do Extrato Bancário oriundo das contas bancárias em execução que estejam vinculadas às instituições financeiras regulamentadas pelo BACEN, permitindo a conciliação bancária automática	Serviço/ mês	01
155	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;	Serviço/ mês	01
156	Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;	Serviço/ mês	01
157	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;	Serviço/ mês	01
158	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;	Serviço/ mês	01
159	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;	Serviço/ mês	01
160	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco	Serviço/ mês	01
161	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;	Serviço/ mês	01
162	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;	Serviço/ mês	01
163	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;	Serviço/ mês	01
164	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;	Serviço/ mês	01
165	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;	Serviço/ mês	01
166	Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;	Serviço/ mês	01
167	Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;	Serviço/ mês	01
168	Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;	Serviço/ mês	01
169	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;	Serviço/ mês	01

170	Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;	Serviço/ mês	01
171	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;	Serviço/ mês	01
172	Permitir registrar 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 na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;	Serviço/ mês	01
173	Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;	Serviço/ mês	01
174	Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;	Serviço/ mês	01
175	Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;	Serviço/ mês	01
176	Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias);	Serviço/ mês	01
177	Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;	Serviço/ mês	01
178	Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;	Serviço/ mês	01
179	Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;	Serviço/ mês	01
180	Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;	Serviço/ mês	01
181	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;	Serviço/ mês	01
182	Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;	Serviço/ mês	01
183	Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;	Serviço/ mês	01
184	Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;	Serviço/ mês	01
185	Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;	Serviço/ mês	01
186	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa,	Serviço/ mês	01

	boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;		
187	Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc: -Razão analítico das contas banco; -Pagamentos por ordem cronológica; -Empenhos em aberto por credores; -Pagamentos e recebimentos estornados; -Relação de cheques emitidos; -Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.	Serviço/ mês	01
188	Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.	Serviço/ mês	01
189	Possuir relatório de todas as movimentações bancárias.	Serviço/ mês	01
190	Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.	Serviço/ mês	01
191	Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.	Serviço/ mês	01
192	Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.	Serviço/ mês	01
193	Permitir a leitura de códigos de barras no padrão FEBRABAN e QrCod	Serviço/ mês	01
194	Permitir a identificação e a origem do débito pago via Pix fazendo a devida baixa	Serviço/ mês	01
195	Permitir a identificação e separação das fontes de receita nas guias e boletos de pagamento	Serviço/ mês	01
196	O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira permitindo que seja digitável para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, a grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento;	Serviço/ mês	01
197	Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro;	Serviço/ mês	01
198	Dispor de tela de cadastro de Banco e Agência deve possuir	Serviço/ mês	

	botões para limpar e imprimir a relação listada na grid, conter filtros facilitadores para buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Posto de Atendimento, munícipio, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado;		01
199	Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuí cadastro especifico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, digito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa , assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição;	Serviço/ mês	01
200	Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possuí campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o calculo de forma automática do Digito Verificador;	Serviço/ mês	01
201	Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária vinculado. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recuso federal. Dispor no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas por meio de filtros como, banco, agência e conta bancária ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir código do banco, descrição do banco, agência mais digito verificador, descrição da agência, conta bancária mais digito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição deverá possuir totalizador das contas cadastradas e mecanismo de impressão das informações listadas;	Serviço/ mês	01
202	Possuir função para cadastro do produto financeiro, o cadastro deve ser identificado por código sequencial gerado automaticamente pelo sistema, dispor de campos para informar descrição, tipo do produto financeiro (caixa, movimento, poupança, CDB, Fundo de Investimento, Títulos Públicos e Outras aplicações e data de abertura, deverá habilitar campo para vincular a conta bancária já cadastrada e tipo de conta exceto o produto do tipo caixa, possuir	Serviço/ mês	01

	facilitador que permita cadastrar conta bancária quando não houver registro. Não permitir cadastrar produto financeiro do tipo movimento com a mesma conta bancária quando há um produto ativo. Deverá permitir cadastrar conta contábil a partir do cadastro do produto financeiro, de forma automatizada a conta contábil deverá ser gerada de acordo nível contábil vinculado ao tipo do produto com código sequencial. Dispor de consulta em tela de todos os produtos financeiro, contendo filtros onde seja possível informar o tipo do produto ou todos, situação (Ativo, Inativo e todos), totalizador e impressão das informações listadas. Dispor opção de editar, excluir um produto financeiro desde que não o mesmo não esteja vinculado a uma conta contábil e a opção de inativar ocorrer quando uma conta contábil for inativada;		
203	Possuir funcionalidade de conciliação bancária do tipo manual e do tipo movimento em uma única tela, deve conter um painel na qual seja possível informar filtros para realizar a busca dos lançamentos, esses filtros devem ser compostos por UG, conta bancária que após informar a mesma deve obrigatoriamente listar o produto financeiro elencado e que permita o usuário selecionar, assim de formar automática após informar o produto financeiro a informação da conta contábil vinculada seja auto preenchida. Assim como também deve dispor da opção de informar a conta bancária ou conta contábil para realizar a conciliação. Dispor de filtros para informar período no formato (de, até) do movimento, período da conciliação e ainda possuí opção de informar o tipo da conciliação (manual, movimento e todos) e status (conciliado, não conciliado e todos) e a data da conciliação. Assim sendo possível realizar a busca e de forma unificada listar em grid no mesmo painel todos os movimentos pertinentes aos filtros informados. O painel deve dispor de informações dos saldos disponíveis na Contabilidade, Banco, diferença e valor a conciliar. Deve possuir a função de conciliação manual de forma que no mesmo painel disponibilizado seja possível realizar os lançamentos do tipo (Saída não contabilizada, Entrada não contabilizada, Saída não considerada pelo banco, entrada não considerada pelo banco), e que seja listado da grid como conciliado e refletindo no saldo de valor a conciliar. Permitindo editar lançamento a lançamento e para o ato de exclusão permitir selecionar mais de um lançamento e excluir todos. Deve possuir a função de conciliação do tipo movimento de forma que após informar os filtros, seja listado no painel possibilitando marcar um ou todos e selecionar a ação de conciliar, assim como também deve tera mesma ação para a função de excluir. Permitir realizar, inclusão do saldo do extrato bancário e ter facilitador de consulta no mesmo local de todos os saldos inseridos, ter a função de cópia conciliação manual do período anterior;	Serviço/ mês	01
204	Possuir funcionalidade de Bloqueio para conciliação, dispondo de uma função onde exiba em formato de calendário, listando os 12 meses do exercício atual, habilitando até o mês corrente, sendo possível a seleção da data ou período para bloquear. A função deve bloquear todas as ações de conciliação pelo movimento, conciliação manual, inclusão de saldo e copia conciliação e qualquer edição e exclusão, que estejam respectivamente com a mesma data	Serviço/ mês	01

	bloqueada;		
205	Deve possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras BRASIL, CAIXA, SANTANDER, ITAÚ, BRADESCO, BANRISUL, SICREDI E SICOOB e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta. Também deve possuir o recurso de consultar por período (de - até) todos os arquivos importados do Produto financeiro informado, listando para visualização em tela as informações dos extratos importados como: data e hora da importação, data inicial e final da geração do extrato, saldo final do extrato, Situação (conciliado, conciliado parcial, pendente, data inicial e final da movimentação contida no extrato e a identificação do usuário do sistema. Possuir opção de visualização dos registros de um arquivo conciliado, podendo ser visto registro a registro e seu detalhamento a qual lançamento do sistema está vinculado se conciliado, também deve dispor de exclusão de um único registro do extrato conciliado e exclusão do arquivo completo;	Serviço/ mês	01
206	Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do extrato do banco, data de conciliação devendo ser a data final da geração do ofx, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato conciliado e saldo do extrato a conciliar. Também deve dispor na mesma tela os registros importados do Extrato do Banco com (data, descrição, número e valor) e os lançamentos a conciliar sistema com a identificação de extrato do sistema com (data, lançamento, histórico, complemento histórico e valor) sendo capaz de conciliar automaticamente os registros que forem encontrados com data igual e valor igual (extrato do banco = extrato do sistema), utilizando como identificação nos registros conciliados a marcação em cor verde no extrato do banco e a seleção do lançamento do sistema conciliado. Permitir realizar conciliação por seleção dos lançamentos do banco e do sistema quando data e valor dos extratos forem diferentes, desde que seja data igual ou menor e valor igual ou menor que ao somar feche o valor selecionado do banco. Possuir capacidade de reflexão dos lançamentos dos sistemas para o extrato do banco, quando selecionado um registro do extrato do Banco que não há lançamento do sistema com data e valor igual, deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor com o tipo de saída de valor , e quando o tipo for de entrada de valor deve evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor de saída e entrada. Dispor em tela de totalizador com valor total do movimento selecionado e valor da diferença em cores, assim como também totalizador dos	Serviço/ mês	01

	registros do extrato do banco e do extrato do sistema. Permitir conciliação de múltiplos vínculos por meio do extrato bancário importado, sendo capaz de validar o encontro e fechamento dos valores quando, selecionado mais de um lançamento do extrato do banco para 1 lançamento do sistema ou 1 lançamento do extrato do banco para 1 do sistema. Possuir facilitador em tela da conciliação automática de geração automatizada do lançamento tipo manual apenas com a seleção de um botão, devendo dispensar a intervenção humana em detalhar o lançamento, devendo possuir os mesmos dados do registro extrato do banco, lançamento do tipo manual (saída não contabilizada e entrada não contabilizada).		
207	Dispor de validação na emissão de empenhos orçamentários de modo que ao emitir um empenho cujo credor seja do tipo Identificação Internacional - Empresas ou Pessoa Física - Estrangeiro o sistema obrigatoriamente informe que é necessário vincular o mesmo a um contrato cujo tipo de contratação seja igual a 14 - Internacional	Serviço/ mês	01
208	Possuir cadastro do contribuinte específico em atendimento a exigência da EFD-Reinf, onde seja possível cadastrar e todas as unidades gestoras ativas de forma que uma seja selecionada desde que haja cadastro prévio com a informação obrigatória do CNPJ, campo para informa data de inicio da vigência do ingresso da unidade gestora a EFD-Reinf e ser capaz de exibir as opções da informação da obrigatoriedade da ECD situação da empresa conforme layout REINF.	Serviço/ mês	01
209	Possuir validações para que quando houver transmissão dos eventos utilizando o cadastro não seja possível excluir ou alterar.	Serviço/ mês	01
210	Dispor de cadastro de processos administrativos/Judiciais REINF e que em tela seja possível cadastrar, consultar, excluir e imprimir os cadastros realizados.	Serviço/ mês	01
211	Possuir cadastro específico para NOTAS FISCAIS E RPS atendendo ao modelo da ABRASF, além de dispor de mecanismo que viabilize a consulta dos processos previamente cadastrados do credor correspondente a NFS/RPS para vinculação a mesma.	Serviço/ mês	01
212	Possuir rotina para que ao realizar uma liquidação de um fornecedor enquadrado como contribuinte REINF (NFS/RPS / Repasse para Associação Desportiva e Produtor Rural) seja emitido um informativo sem bloquear o sistema, explanando as exigências da REINF em realizar as devidas Retenções	Serviço/ mês	01
213	Dispor de recurso que permita consultar as movimentações de empenho e liquidação de todos os fornecedores enquadrados como contribuinte REINF.	Serviço/ mês	01
214	Possuir recurso que realize comunicação com o ambiente nacional da EFD-Reinf WebService para transmissão e processamento de retornos dos eventos de tabelas e periódicos. Deve possuir validação de forma que não permita cadastrar certificado vencido.	Serviço/ mês	01
215	Dispor de Painel para Validação e Transmissão dos eventos da EFD-REINF por contribuinte. Deve possuir as opções de	Serviço/ mês	01

	validação, consulta do arquivo para envio, transmissão por evento e lote, exclusão por evento e lote, Processamento de Retorno de cada evento, consulta por competência, por tipo de evento de tabela e periódico, status (Pendente, Erro na Transmissão, Processado, Processando, Transmitido e retorno com erro), exclusão dos eventos, demonstrativo do fechamento por tipo de serviço e credor com CNPJ e descrição da razão social.		
216	Possuir plano de contas da Natureza de Informação Orçamentária, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP.	Serviço/ mês	01
217	Possuir controle na íntegra da destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro".	Serviço/ mês	01
218	Possuir lançamentos de: Ajuste do valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP.	Serviço/ mês	01
219	PagEmp e Retenção.	Serviço/ mês	01
220	Movimento Contábil.	Serviço/ mês	01
221	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas.	Serviço/ mês	01
222	Remuneração de tabelas para os casos que houver necessidade.	Serviço/ mês	01
223	Acerto de contas duplicadas.	Serviço/ mês	01
224	Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.	Serviço/ mês	01
225	Permitir um controle individual dos lançamentos Previdenciários referente aos Controles Atuariais – Lançamento das Contas, Movimentação, Estorno de Movimentação, Movimento de Redução e Estorno de Movimento de Redução, e de Investimentos – Política de Fundo de Investimentos, Fundos de Investimentos, Controle de Fundo de Investimentos, Provisões para Perdas, Movimento de Ágio e Deságio e Estorno de Movimento de Ágio e Deságio.	Serviço/ mês	01
226	Permitir que os lançamentos sejam Segregados por Massa dos Beneficiários dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS e dos Recursos e Despesas da Taxa de Administração.	Serviço/ mês	01
227	Permitir os lançamentos de contribuições previdenciárias (receitas e repasses) e de despesas previdenciárias (pagamento de benefícios) e seus desdobramentos.	Serviço/ mês	01

LOTE II – Módulos 2 ao 13 - Prefeitura Municipal de Bom Jardim

MÓDULO 2 – GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	O sistema deverá operar em multiplataforma.	Serviço/ mês	01
02	O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, isto é, funcionar perfeitamente nos navegadores mais populares do mercado, sendo no mínimo 4 para dispositivos desktops e em pelo menos 3 navegadores de dispositivos móveis.	Serviço/ mês	01
03	As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;	Serviço/ mês	01
04	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;	Serviço/ mês	01
05	O Acesso deverá ser por meio de login e senha;	Serviço/ mês	01
06	O sistema deverá ser instalado 100% em nuvem;	Serviço/ mês	01
07	O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;	Serviço/ mês	01
08	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;	Serviço/ mês	01
09	Possibilitar integração com API do SICONFI;	Serviço/ mês	01
10	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;	Serviço/ mês	01
11	Possibilitar através de Painel/Deskboard o acompanhamento mensal, bimestral e semestral das Verificações que são utilizadas pela STN para apuração do Ranking de Qualidade do SICONFI. atraves de integração com API do SICONFI.	Serviço/ mês	01
12	O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;	Serviço/ mês	01
13	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;	Serviço/ mês	01
14	O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;	Serviço/ mês	01
15	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;	Serviço/ mês	01
16	Possibilitar que os e-mails enviados, passem a ser mais um tipo de Acompanhamento e incluídos no histórico de acompanhamentos da Ocorrência da Obrigação com o E-mail anexado.	Serviço/ mês	01
17	Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a	Serviço/ mês	01

	responsabilidade na gestão das finanças públicas;		
18	Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;	Serviço/ mês	01
19	Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;	Serviço/ mês	01
20	Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;	Serviço/ mês	01
21	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;	Serviço/ mês	01
22	Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;	Serviço/ mês	01
23	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;	Serviço/ mês	01
24	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com suas despesas administrativas, com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;	Serviço/ mês	01
25	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;	Serviço/ mês	01
26	Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;	Serviço/ mês	01
27	Permitir ao controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.	Serviço/ mês	01
28	Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 3 – GESTÃO DO PORTAL TRANSPARENCIA

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;	Serviço/ mês	01

02	A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);	Serviço/ mês	01
03	Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);	Serviço/ mês	01
04	Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);	Serviço/ mês	01
05	Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;	Serviço/ mês	01
06	Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;	Serviço/ mês	01
07	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.	Serviço/ mês	01
08	Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;	Serviço/ mês	01
09	Possuir consulta dos dados dos veículos;	Serviço/ mês	01
10	Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;	Serviço/ mês	01
11	Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas e demonstrar toda a classificação da despesa;	Serviço/ mês	01
12	Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;	Serviço/ mês	01
13	Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;	Serviço/ mês	01
14	Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;	Serviço/ mês	01
15	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;	Serviço/ mês	01

	Registros de comprovação da despesa (opcional)		
16	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.	Serviço/ mês	01
17	Possibilitar habilitar e desabilitar os menus / botões do COVID-19	Serviço/ mês	01
18	Possibilitar a visualização da data de repasse das transferências recebidas	Serviço/ mês	01
19	Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;	Serviço/ mês	01
20	Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;	Serviço/ mês	01
21	Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;	Serviço/ mês	01
22	Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;	Serviço/ mês	01
23	Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;	Serviço/ mês	01
24	Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;	Serviço/ mês	01
25	Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;	Serviço/ mês	01
26	Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;	Serviço/ mês	01
27	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.	Serviço/ mês	01
28	Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;	Serviço/ mês	01
29	Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;	Serviço/ mês	01
30	Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;	Serviço/ mês	01
31	Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;	Serviço/ mês	01
32	Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON).	Serviço/ mês	01
33	Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;	Serviço/ mês	01

34	Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;	Serviço/ mês	01
35	Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;	Serviço/ mês	01
36	Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;	Serviço/ mês	01
37	Possibilitar consultar empenhos de “Restos a Pagar” em Consulta de Despesas > Covid-19	Serviço/ mês	01
38	Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).	Serviço/ mês	01
39	Seguir diretrizes de acessibilidade para o conteúdo da Web;	Serviço/ mês	01
40	Ser desenvolvido seguindo padrões World Wide Web e boas praticas de mercado;	Serviço/ mês	01
41	Possibilitar fazer upload e download de diversos tipos de arquivos e classificá-los em categorias diferentes da forma que a contratante necessitar e dividi-los em paginas ou ‘sessões’ diversas;	Serviço/ mês	01
42	Apresentar Temas da página específica do COVID19 no Portal de Transparências em ordem alfabética.	Serviço/ mês	01
43	Possibilitar a consulta de "DESPESA COVID19", onde as despesas “Orçamentárias” e "Restos a Pagar" possam ser consultadas separadamente.	Serviço/ mês	01
44	Seguir e ser adaptável a padrões de tela e informações solicitados por órgãos fiscalizadores;	Serviço/ mês	01
45	Possuir dispositivos de proteção de dados e segurança contra invasões e ataques maliciosos automatizados ou manuais.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 4 – GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Permitir cadastro de espécies de protocolo;	Serviço/ mês	01
02	Permitir cadastro de objetos de protocolo;	Serviço/ mês	01
03	Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro, CPF, CNPJ, por período, local de arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes	Serviço/ mês	01

	de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.		
04	Permitir que o usuário tenha controle das solicitações de acesso dos requerentes da Internet. O usuário terá controle de todas as Solicitação de Acesso à Internet e poderá consultar todas as solicitações de um determinado período com filtro de Solicitações Pendentes, Deferido e Indeferido. Com essa seleção o usuário poderá acessar cada solicitação de acesso pendentes, dando o deferimento ou o indeferimento desse acesso. Ao consultar a solicitação de acesso ao sistema exibe os dados cadastrais do solicitante apresentando tais informações em duas colunas: Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto cadastramento na internet; Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente. O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e deferir ou indeferir a solicitação de acesso. O usuário poderá consultar os Documentos pessoais do solicitante anexados ao processo. Esses documentos serão fundamentais para a decisão de deferimento da Solicitação de Acesso. Se a solicitação for deferida, automaticamente um e-mail será enviado informando que o requerente já tem acesso ao produto via internet, informando usuário, Senha e texto personalizado, Requerente já tem acesso na Internet, informando usuário, Senha e texto personalizado.	Serviço/ mês	01
05	Permitir cadastro das taxas de protocolo com seus devidos enquadramentos;	Serviço/ mês	01
06	Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMTP.	Serviço/ mês	01
07	Permitir parametrização do número de protocolo, automática, com letra e exercícios deferentes;	Serviço/ mês	01
08	Permitir que todo registro de protocolo a primeira carga seja feita de forma automática, com letras e exercícios diferentes;	Serviço/ mês	01
09	Permitir a realização de consulta simples, booleana, por termos exatos ou aproximados, utilizando os diversos parâmetros de pesquisa cadastrados no sistema, em especial: o nome do requerente ou interessado; assunto; objeto; CPF/CNPJ; palavra-chave; número de processo; etc.;	Serviço/ mês	01
10	Permitir customizar e imprimir etiquetas de protocolo;	Serviço/ mês	01
11	Possibilitar via internet que o cidadão requerente tenha a opção de efetuar abertura de processos. Isso vai evitar que o cidadão tenha que comparecer as entidades reduzindo o fluxo de atendimentos presenciais.	Serviço/ mês	01

	Essa abertura de processo obedece aos seguintes passos: Passo 1 Assunto – Informar Assunto e Subassunto do processo. Essas informações estarão em lista parametrizada de assuntos que serão permitidos ao cidadão. Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos. Para isso é necessário prover a inclusão de documentos relevantes ao processo e anexar documentos pessoais novos ou já cadastrados anteriormente pelo requerente. Esses documentos podem ser especificados conforme assunto, Subassunto e Descrição do Processo. Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. É possível adicionar mais uma pessoa ao processo, seja ela já cadastrada ao sistema ou um requerente novo. Deverá ser possível efetuar o cadastramento desse novo requerente. Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que que não foram solicitados nos passos anteriores.		
12	Permitir registro de protocolo com mais de um interessado/requerente;	Serviço/ mês	01
13	Permitir o registro no sistema do teor de despacho, decisões, observações e demais atos praticados pelo usuário, observando a ordem cronológica dos registros de tramitação do processo no órgão e a unidade administrativa correspondente;	Serviço/ mês	01
14	Permitir apensar vários processos e os andamentos dos processos apensados deverão se juntar ao processo mãe;	Serviço/ mês	01
15	Permitir nos andamentos enviar para uma unidade de destino e/ou uma pessoa responsável pelo destino;	Serviço/ mês	01
16	Dispor de funcionalidade para vincular a tramitação do processo a usuários específicos, criamos subsistema ou funcionalidade de remessa interna da unidade de destino do processo para o usuário nela localizado, observada as funcionalidades e exigências anteriormente formuladas;	Serviço/ mês	01
17	Permitir anexar documentos digitalizados no andamento do processo em formato digital compatível;	Serviço/ mês	01
18	Permitir customizar e imprimir etiquetas de andamento de protocolo;	Serviço/ mês	01
19	Permitir enviar e receber andamentos em lote;	Serviço/ mês	01
20	Permitir consultas de históricos de andamento por unidade administrativa;	Serviço/ mês	01
21	Permitir impressão de capa de processo;	Serviço/ mês	01
22	Permitir impressão de requerimentos de processo;	Serviço/ mês	01
23	Permitir impressão de livro de protocolo;	Serviço/ mês	01
24	Gerar relatórios em tela, pra impressão em mídias diversas;	Serviço/ mês	01
25	Emitir relatórios gerenciais;	Serviço/ mês	01
26	Possuir Log das operações;	Serviço/ mês	01

27	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários;	Serviço/ mês	01
28	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios;	Serviço/ mês	01
29	Permitir o registro de requerentes ou interessados, disponibilizando campos próprios e individualizados para cadastro dos dados dos mesmos, tais como: nome completo, número do documento de identidade e órgão expedidor, nome da mãe, número de CPF/CNPJ, representante legal, CPF do representante legal, e endereço completo, telefone para contato (mais de um campo), endereço eletrônico (e-mail), campo para observações;	Serviço/ mês	01
30	Dispor de funcionalidade para impedir automaticamente o registro sem a indicação de dados básicos, a saber: nome completo, CPF/CNPJ (dispensado apenas para órgãos públicos), representante legal e seu respectivo CPF (dispensado apenas para órgãos públicos), nome da mãe, endereço completo, e endereço para notificação/comunicação; e emitir alertas automaticamente solicitando confirmação para a efetivação de registros sem as demais informações;	Serviço/ mês	01
31	Permitir automaticamente a criação de banco de dados de requerente e interessados, após a inserção de informações manualmente lançadas no sistema pelo usuário da Administração;	Serviço/ mês	01
32	Dispor de funcionalidade para inibir a replicação de registros de requerentes e interessados no banco de dados, sempre que o nome completo e do número de CPF já constarem cadastrados no sistema, emitindo alertas de forma automática ao usuário;	Serviço/ mês	01
33	Permitir a atualização das informações contidas no banco de dados, quando especificamente solicitado pelo usuário;	Serviço/ mês	01
34	Permitir a integração do(os) banco(os) de dados do(os) sistema(s) ou módulo(s) do sistema, atendendo todos os itens anteriores;	Serviço/ mês	01
35	Permitir registro de requerimento iniciais associando-os a um ou mais requerentes interessados registrados no banco de dados do sistema, após o cumprimento de seus requisitos (indicação de dados básicos: nome completo, CPF/CNPJ, representante legal, endereço completo e endereço para notificação/comunicação);	Serviço/ mês	01
36	Dispor de funcionalidade para atribuir automaticamente numeração sequencial de processo administrativo a requerimentos iniciais registrados, no formato “numeração cardinal/ano” com 04 (quatro) dígitos, ex: XXXX/2021;	Serviço/ mês	01
37	Permitir o registro, emissão e impressão de recibos de protocolo de petições ou requerimento iniciais, por meio automático, por etiquetas adesivas, ou por certidão, indicando a sigla da unidade de acolhimento do documento (conforme cadastrado no sistema), número de registro sequencial respectivo ao processo/ano gerado automaticamente pelo sistema, data e hora, ex: documentos recebidos pelo departamento de protocolo (sigla: PROGER), PROGER-[9] PMBJ. XXXXX/XXXX.11h35min01.out.2021;	Serviço/ mês	01
38	Permitir registro, emissão e impressão de recibos de protocolo petições ou requerimentos intercorrentes, por meio automático ou por etiquetas adesivas, indicando a unidade	Serviço/ mês	01

	de acolhimento do documento (conforme sigla cadastrada no sistema), número de registro sequencial, número do processo administrativo respectivo, hora e data, ex: documentos recebidos no departamento de protocolo; PROGERPMBJ.XXXXX.PADXXXXXX/2018.11h35min01out2021;		
39	Permitir a criação de perfis com nível de permissão excepcional para autorizar que o sistema ignore as funcionalidades de bloqueio, registrando de forma indelével as autorizações fornecidas pelo usuário;	Serviço/ mês	01
40	Dispor de funcionalidade que permita a alteração de senha pelo usuário, mediante a informação da senha anterior;	Serviço/ mês	01
41	Dispor de funcionalidade que proíba a alteração de senha por outro perfil de usuário, independente do nível de permissão;	Serviço/ mês	01
42	Dispor de funcionalidade que permita ao usuário com último nível de permissão: criar e excluir perfis e alterar níveis de permissão;	Serviço/ mês	01
43	Dispor de funcionalidade para limitar que as ações dos usuários, independente dos níveis de permissão se limitem as alterações promovidas no âmbito da unidade administrativa que lhe foi associada;	Serviço/ mês	01
44	Disponibilizar sistema WebService, permitindo o acesso do requerente ou interessado cadastrado para consulta do andamento do processo e ao teor de despacho, decisões e demais atos registrados no sistema;	Serviço/ mês	01
45	Permitir a remessa direta entre as unidades da Administração;	Serviço/ mês	01
46	Manter registro sequencial (no formato: "unidade remetente ou código/unidade destinatária ou código/numeração cardinal/dia/mês/ano") e permitir a impressão de guias de remessa de processos e petições ou requerimentos intercorrentes, em lote ou unitário, por órgão, departamento u unidade destinatária, contendo a relação e todos os processos remetidos;	Serviço/ mês	01
47	Permitir a consulta de guias de remessa expedidas, bem como impressão ilimitada de sua segunda via;	Serviço/ mês	01
48	Dispor de funcionalidade que impeça automaticamente qualquer alteração, modificação ou inserção de dados (andamento, remessa, inclusão de textos ou documentos, etc.), sem o registro de recebimento da guia de remessa pela respectiva unidade de destino no sistema;	Serviço/ mês	01
49	Permitir o cancelamento, pela unidade remetente, de remessas ainda não recebidas pela unidade de destino;	Serviço/ mês	01
50	Dispor de funcionalidade para bloquear o andamento de processos apensados não remetidos com o processo principal (processo mãe), emitindo automaticamente alertas ao usuário.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 5 – GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados;	Serviço/Mês	01

02	Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo;	Serviço/Mês	01
03	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão);	Serviço/Mês	01
04	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;	Serviço/Mês	01
05	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;	Serviço/Mês	01
06	Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral;	Serviço/Mês	01
07	Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços;	Serviço/Mês	01
08	Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra;	Serviço/Mês	01
09	Deverá ser possível pré estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral;	Serviço/Mês	01
10	Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante;	Serviço/Mês	01
11	Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços;	Serviço/Mês	01
12	Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor;	Serviço/Mês	01
13	Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o	Serviço/Mês	01

	critério de julgamento previamente estabelecido;		
14	Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados;	Serviço/Mês	01
15	Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos;	Serviço/Mês	01
16	Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço;	Serviço/Mês	01
17	Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário;	Serviço/Mês	01
18	Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo;	Serviço/Mês	01
19	Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06;	Serviço/Mês	01
20	Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação;	Serviço/Mês	01
21	Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual;	Serviço/Mês	01
22	Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho	Serviço/Mês	01

	complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo;		
23	Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugestionar os itens remanescentes do referido contrato;	Serviço/Mês	01
24	Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas;	Serviço/Mês	01
25	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote;	Serviço/Mês	01
26	Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III;	Serviço/Mês	01
27	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado;	Serviço/Mês	01
28	Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão;	Serviço/Mês	01
29	Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato;	Serviço/Mês	01
30	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério;	Serviço/Mês	01
31	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances;	Serviço/Mês	01
32	Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade (Me ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, § 3º e inciso III;	Serviço/Mês	01
33	Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta;	Serviço/Mês	01
34	Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários;	Serviço/Mês	01
35	Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em	Serviço/Mês	01

	um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor;		
36	Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário;	Serviço/Mês	01
37	Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação;	Serviço/Mês	01
38	Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados;	Serviço/Mês	01
39	Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra;	Serviço/Mês	01
40	Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras;	Serviço/Mês	01
41	Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período;	Serviço/Mês	01
42	Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação;	Serviço/Mês	01
43	Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento;	Serviço/Mês	01
44	Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor;	Serviço/Mês	01
45	Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para	Serviço/Mês	01

	fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário;		
46	Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas;	Serviço/Mês	01
47	Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo;	Serviço/Mês	01
48	Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário;	Serviço/Mês	01
49	Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário;	Serviço/Mês	01
50	Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo;	Serviço/Mês	01
51	Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente;	Serviço/Mês	01
52	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	Serviço/Mês	01
53	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;	Serviço/Mês	01
54	Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores	Serviço/Mês	01

	de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios;		
55	Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, Dispensáveis ou Inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos;	Serviço/Mês	01
56	Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, Dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa;	Serviço/Mês	01
57	Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico do fornecedor Paradigma, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações;	Serviço/Mês	01
58	Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III);	Serviço/Mês	01
59	Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R$ 80.000,00;	Serviço/Mês	01
60	Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recalculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada;	Serviço/Mês	01
61	Possibilitar a assinatura eletrônica/digital dos documentos de Contrato e Termos Aditivos, através da integração com Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos;	Serviço/Mês	01
62	Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta comercial e/ou início da rodada de lances;	Serviço/Mês	01
63	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir se a marca dos itens, informada na proposta, será ou não apresentada;	Serviço/Mês	01
64	Impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de	Serviço/Mês	01

	Registro de Preços que foram cancelados;		
65	Dispor de integração com plataformas de Pregão Eletrônico (Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, Portal de Compras Públicas - PCP, Bolsa Nacional de Compras - BNC), para envio das informações dos processos a serem realizados de forma eletrônica, e recebimento das informações referentes as propostas, os lances por item e por lote, Atas e resultado final da sessão pública.	Serviço/Mês	01
66	Disponibilizar *login* através de usuário e senha.	Serviço/Mês	01
67	Permitir a adequação do sistema a todos as modalidades de licitação.	Serviço/Mês	01
68	Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local.	Serviço/Mês	01
69	Permitir que o cadastramento de material ou serviço atribua um código automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo, contendo ainda campo para informar a descrição sucinta e detalhada do item.	Serviço/Mês	01
70	Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuam registro diferente.	Serviço/Mês	01
71	Possibilitar que seja feita a previsão de consumo para a entidade dentro de um período.	Serviço/Mês	01
72	Permitir a criação de solicitação de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestores e administrativas que compõem a Administração, através de usuários devidamente autorizados.	Serviço/Mês	01
73	Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras/serviços.	Serviço/Mês	01
74	Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins e formação do processo licitatório (unificação de solicitações de contratações).	Serviço/Mês	01
75	Controlar os valores de contratações por limite das modalidades de aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto remuneratório máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo.	Serviço/Mês	01
76	Controlar os limites de cada modalidade, observando as Leis nº 8.666/1993 e 14.133/2021.	Serviço/Mês	01
77	Permitir gerar um processo de licitação/dispensa, tendo como base a exportação de valores médios, mediana, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.	Serviço/Mês	01
78	Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes.	Serviço/Mês	01
79	Permitir a reutilização de itens de processos anteriores, evitando a redigitação de dados de processos similares.	Serviço/Mês	01
80	Permitir o registro de certidões.	Serviço/Mês	01

81	Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.	Serviço/Mês	01
82	Monitorar os documentos vencidos ou a vencer dos fornecedores, possibilitando controlar a validade dos documentos através de emissão de relatórios contendo tal informação.	Serviço/Mês	01
83	Permitir informar de forma detalhada cada atividade econômica do fornecedor.	Serviço/Mês	01
84	Registrar no cadastro de empresas a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade.	Serviço/Mês	01
85	Permitir a impressão de relatório gerenciais (Registro Cadastral de Fornecedores, relação de requisições, compras, solicitações de preços, mapa de preços, pedido de solicitação de preços, relatórios compreendidos nas etapas licitatórias, lances do pregão, resultado da licitação, etc.).	Serviço/Mês	01
86	Permitir gerar arquivos para atender ao Tribunal de Contas.	Serviço/Mês	01
87	Gerar, para o SIGFIS e em seu formato, arquivos inerentes a compras/licitação.	Serviço/Mês	01
88	Armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: número do processo administrativo, modalidade, número, tipo de licitação, objeto, órgão solicitante, comissão de licitação, data e hora de abertura, participantes, e demais dados referentes ao andamento do processo.	Serviço/Mês	01
89	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas segundo os termos da lei aplicada.	Serviço/Mês	01
90	Permitir o registro de requisições com seus respectivos itens.	Serviço/Mês	01
91	Permitir a importação de itens presentes na solicitação de aquisição/contratação de serviços, via *layout* ou meio próprio, sem necessidade de redigitação e não se limitando ao lançamento manual de item por item.	Serviço/Mês	01
92	Permitir a reorganização da ordem dos itens referentes à requisição, dando a eles nova numeração de maneira automática.	Serviço/Mês	01
93	Permitir informar a situação atual da requisição para acompanhamento da mesma.	Serviço/Mês	01
94	Possibilitar que o orçamento e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para a Administração, sem necessidade de redigitação.	Serviço/Mês	01
95	Permitir a disponibilização e/ou envio automático das solicitações de orçamento às empresas.	Serviço/Mês	01
96	Permitir a importação, via *layout* ou meio próprio, dos valores obtidos via solicitação de orçamento sem necessidade de redigitação.	Serviço/Mês	01
97	Disponibilizar ferramenta para cálculo automático de média, mediana e menor preço dos preços obtidos durante a fase de	Serviço/Mês	01

	pesquisa de preço e elaboração de valor estimado da contratação.		
98	Permitir desativar preço obtido de item durante a cotação no momento do cálculo de custo estimado, de maneira que o mesmo apareça no relatório sem que integre o cálculo, contendo ainda indicação de sua desativação.	Serviço/Mês	01
99	Permitir enviar o processo para licitação.	Serviço/Mês	01
100	Preparar o processo licitatório informando o número do processo, processo de compra, objeto, valor estimado de forma automática de acordo com o resultado da pesquisa de preços, modalidade de licitação, tipo de licitação e regime de execução.	Serviço/Mês	01
101	Permitir o registro do edital, possibilitando ainda anexar arquivos externos ao sistema.	Serviço/Mês	01
102	Permitir que sejam geradas aos propostas iniciais dos participantes em meio magnético, para que possam ser importadas sem necessidade de redigitação.	Serviço/Mês	01
103	Permitir o julgamento automático das propostas.	Serviço/Mês	01
104	Permitir a classificação das propostas iniciais dos participantes de acordo com os critérios estabelecidos em legislação aplicável.	Serviço/Mês	01
105	Permitir a desclassificação automática em casos em que o valor apresentado esteja acima do valor estimado.	Serviço/Mês	01
106	Permitir que quando a empresa for inabilitada o menor preço da empresa subsequente seja parâmetro de menor preço por lance, permitindo assim lance intermediário.	Serviço/Mês	01
107	Registrar os valores das propostas lance a lance, quando aplicável.	Serviço/Mês	01
108	Permitir o acompanhamento lance a lance, quando aplicável.	Serviço/Mês	01
109	Permitir o desempate automático, quando for o caso.	Serviço/Mês	01
110	Informar que uma empresa pode usufruir ou não dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, de acordo com a apresentação dos documentos solicitados em cada certame.	Serviço/Mês	01
111	Permitir o registro de adjudicação.	Serviço/Mês	01
112	Permitir o registro da ata da licitação.	Serviço/Mês	01
113	Permitir informar os recursos, quando for o caso.	Serviço/Mês	01
114	Permitir o controle dos vencedores do Registro de Preço de cada item, com suas respectivas quantidades, preços e ajustes.	Serviço/Mês	01
115	Permitir o registro de carona em Registro de Preços.	Serviço/Mês	01
116	Permitir anexar documentos relativos ao Registro de Preços.	Serviço/Mês	01

MÓDULO 6 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE

01	Permitir registro de classificação de produtos;	Serviço/Mês	01
02	Permitir o controle de estoques individualizados, exemplo: por setor;	Serviço/Mês	01
03	Permitir a transferência de produtos em estoque entre os setores;	Serviço/Mês	01
04	Permitir o controle de saldos inicial e custo médio inicial em estoque de produtos de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada;	Serviço/Mês	01
05	Permitir o controle de estoque mínimo e máximo com avisos e relatórios gerenciais;	Serviço/Mês	01
06	Permitir a inativação de produtos por períodos;	Serviço/Mês	01
07	Permitir verificar o Kardex (saldo inicial, entradas, saídas e transferências) do produto de forma individualizada;	Serviço/Mês	01
08	Permitir o controle de devolução de produtos;	Serviço/Mês	01
09	Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como nota fiscal, data da compra, número do empenho e número do processo;	Serviço/Mês	01
10	Permitir entrada e saída de produtos de consumo;	Serviço/Mês	01
11	Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais;	Serviço/Mês	01
12	Permitir baixa de mercadorias por requisição	Serviço/Mês	01
13	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas;	Serviço/Mês	01
14	Emitir relatórios gerenciais e exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;	Serviço/Mês	01
15	Emitir ficha individual;	Serviço/Mês	01
16	Emitir modelo 24 (Termo de transferência de responsabilidade), deliberação 277/2017 TCE/RJ;	Serviço/Mês	01
17	Emitir modelo 30 (Demonstrativo da movimentação dos bens em almoxarifado no exercício), deliberação 277/2017 TCE/RJ;	Serviço/Mês	01
18	Gerar no encerramento do exercício automaticamente, transferindo os saldos e os respectivos custos médios;	Serviço/Mês	01
19	Possuir Log das operações;	Serviço/Mês	01
20	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários;	Serviço/Mês	01
21	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios;	Serviço/Mês	01
22	Limitar o acesso por estoque individualizado, para que os mesmos só tenham acesso às ações e informações pertinentes a seus respectivos estoques;	Serviço/Mês	01
23	O sistema deverá consolidar todas as informações do almoxarifado principal e dos outros almoxarifados vinculados (de outros setores), para alimentação da área contábil e realização de Prestação de Contas, junto aos órgãos fiscalizadores.	Serviço/Mês	01
24	Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.	Serviço/Mês	01
25	O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) sendo compatível com os 4 mais populares do	Serviço/Mês	01

	mercado e utilizados nos computadores do município.		
26	O sistema deverá funcionar perfeitamente nos navegadores mais populares do mercado, sendo no mínimo 4 para dispositivos desktop e em pelo menos 3 navegadores de dispositivos móveis.	Serviço/Mês	01
27	As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;	Serviço/Mês	01
28	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;	Serviço/Mês	01
29	O acesso deverá ser por meio de login e senha;	Serviço/Mês	01
30	O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;	Serviço/Mês	01

MÓDULO 7 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) sendo compatível com os 4 mais populares do mercado e utilizados nos computadores do município.	Serviço/mês	01
02	Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimante: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.	Serviço/mês	01
03	O sistema deverá funcionar perfeitamente nos navegadores mais populares do mercado, sendo no mínimo 4 para dispositivos desktop e em pelo menos 3 navegadores de dispositivos móveis.	Serviço/mês	01
04	Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens;	Serviço/mês	01
05	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;	Serviço/mês	01
06	O acesso deverá ser por meio de login e senha;	Serviço/mês	01
07	O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;	Serviço/mês	01

08	O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;	Serviço/mês	01
09	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;	Serviço/mês	01
10	O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;	Serviço/mês	01
11	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;	Serviço/mês	01
12	Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial;	Serviço/mês	01
13	O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente devera ser utilizado no browser;	Serviço/mês	01
14	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;	Serviço/mês	01
15	O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;	Serviço/mês	01
16	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;	Serviço/mês	01
17	Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos;	Serviço/mês	01
18	Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar;	Serviço/mês	01
19	Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;	Serviço/mês	01

20	Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;	Serviço/mês	01
21	Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;	Serviço/mês	01
22	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;	Serviço/mês	01
23	Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;	Serviço/mês	01
24	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;	Serviço/mês	01
25	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;	Serviço/mês	01
26	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;	Serviço/mês	01
27	Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do Patrimônio.	Serviço/mês	01
28	Conter banco de dados único para cadastros dos bens patrimoniais;	Serviço/mês	01
29	Deve ter cadastro único e sequencial de bens, o número de tombo não poderá ser duplicado.	Serviço/mês	01
30	Deve permitir a impressão de número de TOMBO com código de barras;	Serviço/mês	01
31	Deve atender todos os requisitos do Tribunal de Contas;	Serviço/mês	01
32	A busca de bens deverá ser realizada por nome, tombo, característica, nota fiscal, unidade administrativa no mínimo, período de cadastro, número de série do bem (quando possível) no mínimo.	Serviço/mês	01
33	Deve emitir relatórios gerenciais solicitados pelo chefe do setor de patrimônio e que atendam as exigências do Tribunal de Contas;	Serviço/mês	01
34	Deve possuir rotina de verificação dos bens através de leitura de código de barras;	Serviço/mês	01
35	Permitir registro de agentes patrimoniais, cartórios, classificações, convênios, forma de aquisição, tipo de baixa e tipo de situação do bem patrimonial;	Serviço/mês	01
36	Permitir o controle das unidades administrativas com os	Serviço/mês	01

	respectivos responsáveis e agentes patrimoniais;		
37	Permitir o registro do bem patrimonial, separado por tipo, Móveis e/ou Imóveis;	Serviço/mês	01
38	Permitir o uso de numeração automática e/ou uso de máscara no número do inventário podendo ser configurado de acordo com a necessidade do órgão;	Serviço/mês	01
39	Permitir que a cada registro do bem patrimonial seja lançado como localização inicial do bem;	Serviço/mês	01
40	Permitir registrar a partir da aquisição de um bem inicial uma quantidade expressiva de bens idênticos sem a necessidade de redigitação dos dados (exemplo: compra de 500 cadeiras);	Serviço/mês	01
41	Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como Nota Fiscal, data da compra, número do empenho, data do empenho e número do processo;	Serviço/mês	01
42	Permitir reclassificar um bem em um determinado período, mantendo sempre o histórico do mesmo;	Serviço/mês	01
43	Permitir o histórico das localizações de toda a vida útil do bem;	Serviço/mês	01
44	Permitir uma ou várias ampliações do bem, de acordo com a classificação;	Serviço/mês	01
45	Permitir baixa do bem por tipo de baixa;	Serviço/mês	01
46	Permitir o controle do histórico do número de inventário de um bem;	Serviço/mês	01
47	Permitir o controle de seguros de bens móveis e imóveis, com as respectivas datas de vigência e números de apólice;	Serviço/mês	01
48	Permitir controlar o estado de conservação do bem patrimonial;	Serviço/mês	01
49	Permitir o controle de movimentação provisória para terceiros, com as respectivas datas de saída, previsão de retorno, pessoa, data de retorno e situação do bem;	Serviço/mês	01
50	Permitir anexar documentos digitalizados em formato digital compatível;	Serviço/mês	01
51	Permitir informar a data de disponibilidade para depreciação, segundo MCASP;	Serviço/mês	01
52	Permitir reavaliações, reduções e depreciações;	Serviço/mês	01
53	Permitir reavaliações, reduções e depreciações em lote;	Serviço/mês	01
54	Permitir efetuar depreciações de acordo com o MCASP;	Serviço/mês	01
55	Trazer as regras de depreciação (fórmulas) já configuradas no Sistema;	Serviço/mês	01
56	Permitir o ajuste de bens de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada;	Serviço/mês	01
57	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas;	Serviço/mês	01
58	Emitir relatórios gerenciais;	Serviço/mês	01

59	Possuir log das operações;	Serviço/mês	01
60	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários;	Serviço/mês	01
61	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios;	Serviço/mês	01
62	Permitir depreciação em lote;	Serviço/mês	01
63	Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.	Serviço/mês	01
64	Emitir modelo 19 (Termo de Transferência de Responsabilidade por Bens Patrimoniais), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/mês	01
65	Emitir modelo 23 (Arrolamento dos Bens Móveis), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/mês	01
66	Emitir modelo 24 (Arrolamento dos Bens Imóveis), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/mês	01
67	Emitir modelo 26 (Demonstrativo de Movimentação dos Bens Patrimoniais), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/mês	01
68	Emitir modelo 28 (Termo de Baixa Definitiva dos Bens Patrimoniais), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/mês	01

MÓDULO 8 – GESTÃO TRIBUTÁRIA – CADASTRO / ARRECADAÇÃO / DIVIDA ATIVA / PROCURADORIA / PROTESTO / FISCALIZAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Fiscalização Outros);	Serviço/ mês	01
02	Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;	Serviço/ mês	01
03	Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;	Serviço/ mês	01
04	Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;	Serviço/ mês	01
05	Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;	Serviço/ mês	01
06	Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;	Serviço/ mês	01
07	Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;	Serviço/ mês	01
08	Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;	Serviço/ mês	01
09	Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;	Serviço/ mês	01
10	Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;	Serviço/ mês	01

11	Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;	Serviço/ mês	01
12	Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;	Serviço/ mês	01
13	Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;	Serviço/ mês	01
14	Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;	Serviço/ mês	01
15	Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;	Serviço/ mês	01
16	Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado, a qualquer momento, novas perguntas e respostas;	Serviço/ mês	01
17	Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado de Pessoas do Município;	Serviço/ mês	01
18	Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;	Serviço/ mês	01
19	Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;	Serviço/ mês	01
20	Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para: Endereço de correspondência dos imóveis; Informação do registro do imóvel junto ao cartório; Informação do proprietário do imóvel; Informação do responsável do imóvel; Informação do promitente comprador; Cadastro de imagem ou arquivos;	Serviço/ mês	01
21	Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;	Serviço/ mês	01
22	Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;	Serviço/ mês	01
23	Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;	Serviço/ mês	01
24	Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;	Serviço/ mês	01
25	Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;	Serviço/ mês	01
26	Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;	Serviço/ mês	01
27	Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;	Serviço/ mês	01

28	Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;	Serviço/ mês	01
29	Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;	Serviço/ mês	01
30	Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;	Serviço/ mês	01
31	Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;	Serviço/ mês	01
32	Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;	Serviço/ mês	01
33	Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;	Serviço/ mês	01
34	Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;	Serviço/ mês	01
35	Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;	Serviço/ mês	01
36	Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;	Serviço/ mês	01
37	Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo e sócio gerente;	Serviço/ mês	01
38	Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;	Serviço/ mês	01
39	Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômico mobiliário, identificando atividade principal e secundária;	Serviço/ mês	01
40	Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;	Serviço/ mês	01
41	Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para: Cadastro de natureza jurídica; Cadastro de tipo de regime de tributação; Cadastro de características do estabelecimento; Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final; Cadastro de benefício fiscal.	Serviço/ mês	01
42	Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;	Serviço/ mês	01
43	Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;	Serviço/ mês	01

44	Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para: Lançamento de TFF; TLL; Vigilância Sanitária; Dívida Ativa.	Serviço/ mês	01
45	Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;	Serviço/ mês	01
46	Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;	Serviço/ mês	01
47	Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;	Serviço/ mês	01
48	Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;	Serviço/ mês	01
49	Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;	Serviço/ mês	01
50	Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;	Serviço/ mês	01
51	Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;	Serviço/ mês	01
52	Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;	Serviço/ mês	01
53	Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;	Serviço/ mês	01
54	Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;	Serviço/ mês	01
55	Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, remembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;	Serviço/ mês	01
56	Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;	Serviço/ mês	01
57	Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;	Serviço/ mês	01

58	Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;	Serviço/ mês	01
59	Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;	Serviço/ mês	01
60	Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;	Serviço/ mês	01
61	Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;	Serviço/ mês	01
62	Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;	Serviço/ mês	01
63	Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;	Serviço/ mês	01
64	Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;	Serviço/ mês	01
65	Possuir regra que informa se o alvará e renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;	Serviço/ mês	01
66	Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;	Serviço/ mês	01
67	Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;	Serviço/ mês	01
68	Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;	Serviço/ mês	01
69	Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;	Serviço/ mês	01
70	Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;	Serviço/ mês	01
71	Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliaria;	Serviço/ mês	01
72	Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;	Serviço/ mês	01
73	Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;	Serviço/ mês	01
74	Permitir o parcelamento das taxas lançadas;	Serviço/ mês	01
75	Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;	Serviço/ mês	01

76	Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;	Serviço/ mês	01
77	Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;	Serviço/ mês	01
78	Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;	Serviço/ mês	01
79	Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;	Serviço/ mês	01
80	Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;	Serviço/ mês	01
81	Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;	Serviço/ mês	01
82	Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;	Serviço/ mês	01
83	Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;	Serviço/ mês	01
84	Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos layout IGG702, CBR454, CNAB400, CNAB 641 ou CNAB240;	Serviço/ mês	01
85	Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;	Serviço/ mês	01
86	Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;	Serviço/ mês	01
87	Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;	Serviço/ mês	01
88	Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;	Serviço/ mês	01
89	Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;	Serviço/ mês	01
90	Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;	Serviço/ mês	01
91	Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;	Serviço/ mês	01
92	Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;	Serviço/ mês	01
93	Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal – DAM em duas vias;	Serviço/ mês	01
94	Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;	Serviço/ mês	01

95	Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;	Serviço/ mês	01
96	Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;	Serviço/ mês	01
97	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;	Serviço/ mês	01
98	Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;	Serviço/ mês	01
99	Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
100	Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;	Serviço/ mês	01
101	Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
102	Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;	Serviço/ mês	01
103	Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
104	Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;	Serviço/ mês	01
105	Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;	Serviço/ mês	01
106	Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;	Serviço/ mês	01
107	Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
108	Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;	Serviço/ mês	01
109	Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;	Serviço/ mês	01
110	Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;	Serviço/ mês	01
111	Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ	Serviço/ mês	01

	estabelecidos no Município;		
112	Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;	Serviço/ mês	01
113	Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;	Serviço/ mês	01
114	Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;	Serviço/ mês	01
115	Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, descriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;	Serviço/ mês	01
116	Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;	Serviço/ mês	01
117	Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;	Serviço/ mês	01
118	Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;	Serviço/ mês	01
119	Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;	Serviço/ mês	01
120	Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;	Serviço/ mês	01
121	Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;	Serviço/ mês	01
122	Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;	Serviço/ mês	01
123	Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;	Serviço/ mês	01
124	Possuir listagem de imóveis por logradouro;	Serviço/ mês	01
125	Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;	Serviço/ mês	01
126	Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade	Serviço/ mês	01

	e ocupação do lote;		
127	Possuir listagem dos imóveis rurais;	Serviço/ mês	01
128	Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;	Serviço/ mês	01
129	Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;	Serviço/ mês	01
130	Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: (exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);	Serviço/ mês	01
131	Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;	Serviço/ mês	01
132	Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;	Serviço/ mês	01
133	Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;	Serviço/ mês	01
134	Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;	Serviço/ mês	01
135	Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;	Serviço/ mês	01
136	Emitir relatório de contribuintes isentos separados por tributos e de forma agrupada com todos os tributos no mesmo relatório.	Serviço/ mês	01
137	Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;	Serviço/ mês	01
138	Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
139	Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;	Serviço/ mês	01
140	Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
141	Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;	Serviço/ mês	01
142	Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;	Serviço/ mês	01
143	Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;	Serviço/ mês	01
144	Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;	Serviço/ mês	01
145	Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;	Serviço/ mês	01
146	Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios,	Serviço/ mês	01

	natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);		
147	Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;	Serviço/ mês	01
148	Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;	Serviço/ mês	01
149	Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);	Serviço/ mês	01
150	Possuir listagem de empresa por logradouros;	Serviço/ mês	01
151	Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;	Serviço/ mês	01
152	Possuir listagem de empresas ativas;	Serviço/ mês	01
153	Possuir listagem de empresas baixadas;	Serviço/ mês	01
154	Possuir listagem de empresas isenta/imune;	Serviço/ mês	01
155	Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;	Serviço/ mês	01
156	Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;	Serviço/ mês	01
157	Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;	Serviço/ mês	01
158	Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;	Serviço/ mês	01
159	Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;	Serviço/ mês	01
160	Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;	Serviço/ mês	01
161	Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;	Serviço/ mês	01
162	Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;	Serviço/ mês	01
163	Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;	Serviço/ mês	01
164	Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;	Serviço/ mês	01
165	Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;	Serviço/ mês	01
166	Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;	Serviço/ mês	01
167	Permitir realizar o parcelamento do ISS;	Serviço/ mês	01
168	Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;	Serviço/ mês	01
169	Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;	Serviço/ mês	01
170	Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;	Serviço/ mês	01

171	Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;	Serviço/ mês	01
172	Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;	Serviço/ mês	01
173	Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;	Serviço/ mês	01
174	Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);	Serviço/ mês	01
175	Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;	Serviço/ mês	01
176	Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;	Serviço/ mês	01
177	Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;	Serviço/ mês	01
178	Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;	Serviço/ mês	01
179	Possuir módulo específico que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;	Serviço/ mês	01
180	Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;	Serviço/ mês	01
181	Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;	Serviço/ mês	01
182	Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;	Serviço/ mês	01
183	Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculados a cada imóvel do ITBI;	Serviço/ mês	01
184	Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;	Serviço/ mês	01
185	Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitiste, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;	Serviço/ mês	01
186	Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;	Serviço/ mês	01
187	Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;	Serviço/ mês	01
188	Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de audêmio;	Serviço/ mês	01
189	Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;	Serviço/ mês	01

190	Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;	Serviço/ mês	01
191	Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;	Serviço/ mês	01
192	Emitir relatório com relação de certidões emitidas on line para pessoas jurídicas, por período a ser definido pelo usuário.	Serviço/ mês	01
193	Emitir alerta na tela do contribuinte de ISSQN que deixaram de emitir NFs por período superior a 60 dias;	Serviço/ mês	01
194	Emitir relatório de contribuintes que deixaram de emitir NFSe período superior a 60 dias.	Serviço/ mês	01
195	Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.	Serviço/ mês	01
196	Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome; Endereço.	Serviço/ mês	01
197	Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;	Serviço/ mês	01
198	Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;	Serviço/ mês	01
199	Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.	Serviço/ mês	01
200	Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;	Serviço/ mês	01
201	Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;	Serviço/ mês	01
202	Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: Cemitério; Número; Responsável; Requerente; Valor pago; Código talão; Data; Herdeiros; Área; Quadra; Ala; Jazigo; Gaveta; Cova; Livro.	Serviço/ mês	01
203	Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério,	Serviço/ mês	01

	responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;		
204	Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;	Serviço/ mês	01
205	Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;	Serviço/ mês	01
206	Permitir o cadastro do óbito contendo: Cemitério; Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma; Tipo de Sepultura; Tipo de Sepultamento; Funerária; Características gerais das pessoas falecidas; Dados do requerimento e pagamento; Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo; Médico declarante; Dados do sepultamento; Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.	Serviço/ mês	01
207	Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;	Serviço/ mês	01
208	Permitir informar a exumação;	Serviço/ mês	01
209	Permitir informar a remoção;	Serviço/ mês	01
210	Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;	Serviço/ mês	01
211	Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.	Serviço/ mês	01
212	Permitir integração e troca de informações com envio e recebimento de arquivos da Receita Estadual e Federal, conforme convenio firmado entre a Fazenda Municipal e as demais Fazendas e do BACEN.	Serviço/ mês	01
213	Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;	Serviço/ mês	01
214	Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);	Serviço/ mês	01
215	Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;	Serviço/ mês	01
216	Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;	Serviço/ mês	01
217	Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;	Serviço/ mês	01
218	Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);	Serviço/ mês	01
219	Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;	Serviço/ mês	01

220	Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;	Serviço/ mês	01
221	Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;	Serviço/ mês	01
222	Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;	Serviço/ mês	01
223	Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;	Serviço/ mês	01
224	Permitir a emissão das notificações, autos, termos de apreensão, termo de encerramento, observando o decreto que regulamenta a ação fiscal.	Serviço/ mês	01
225	Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;	Serviço/ mês	01
226	Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;	Serviço/ mês	01
227	Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;	Serviço/ mês	01
228	Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;	Serviço/ mês	01
229	Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;	Serviço/ mês	01
230	Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;	Serviço/ mês	01
231	Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;	Serviço/ mês	01
232	Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
233	Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;	Serviço/ mês	01
234	Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;	Serviço/ mês	01
235	Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;	Serviço/ mês	01
236	Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do	Serviço/ mês	01

	Auditor/Fiscal;		
237	Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;	Serviço/ mês	01
238	Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;	Serviço/ mês	01
239	Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;	Serviço/ mês	01
240	Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;	Serviço/ mês	01
241	Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.	Serviço/ mês	01
242	Permitir construção de malhas fiscais	Serviço/ mês	01
243	Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
244	Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;	Serviço/ mês	01
245	Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Inicia Ação Fiscal, Petição e Citação;	Serviço/ mês	01
246	Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que se encontrem vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;	Serviço/ mês	01
247	Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que se encontram vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;	Serviço/ mês	01
248	Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.	Serviço/ mês	01
249	Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;	Serviço/ mês	01
250	Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;	Serviço/ mês	01
251	Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;	Serviço/ mês	01
252	Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote)	Serviço/ mês	01

	e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;		
253	Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;	Serviço/ mês	01
254	Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;	Serviço/ mês	01
255	Possuir listagem de petição emitida;	Serviço/ mês	01
256	Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;	Serviço/ mês	01
257	Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.	Serviço/ mês	01
258	Possuir módulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;	Serviço/ mês	01
259	Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;	Serviço/ mês	01
260	Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;	Serviço/ mês	01
261	Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;	Serviço/ mês	01
262	Possuir opção para especificação da situação da divida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;	Serviço/ mês	01
263	Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;	Serviço/ mês	01
264	Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;	Serviço/ mês	01
265	Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;	Serviço/ mês	01
266	Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;	Serviço/ mês	01
267	Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;	Serviço/ mês	01
268	Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web;	Serviço/ mês	01
269	Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE;	Serviço/ mês	01
270	Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros;	Serviço/ mês	01
271	Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano;	Serviço/ mês	01

272	Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará;	Serviço/ mês	01
273	Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições;	Serviço/ mês	01
274	Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira;	Serviço/ mês	01
275	Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido;	Serviço/ mês	01
276	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;	Serviço/ mês	01
277	Possibilitar e emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras;	Serviço/ mês	01
278	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;	Serviço/ mês	01
279	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;	Serviço/ mês	01
280	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;	Serviço/ mês	01
281	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;	Serviço/ mês	01
282	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;	Serviço/ mês	01
283	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.);	Serviço/ mês	01
284	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);	Serviço/ mês	01
285	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (.DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);	Serviço/ mês	01
286	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;	Serviço/ mês	01
287	Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;	Serviço/ mês	01
288	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.	Serviço/ mês	01

289	Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.	Serviço/ mês	01
290	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros;	Serviço/ mês	01
291	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;	Serviço/ mês	01
292	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;	Serviço/ mês	01
293	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;	Serviço/ mês	01
294	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.	Serviço/ mês	01
295	Permitir a emissão de guias dos tributos municipais pelo contribuinte com segurança para garantia do Sigilo Fiscal	Serviço/ mês	01
296	Permitir o cálculo e/ou recálculo de guias dos tributos municipais pelo contribuinte via internet, em compatibilidade com todo sistema.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 9 – GESTÃO NOTA FISCAL ELETRÔNICA

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Funcionar em servidores multiplataforma;	Serviço/ mês	01
02	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;	Serviço/ mês	01
03	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;	Serviço/ mês	01
04	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;	Serviço/ mês	01
05	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;	Serviço/ mês	01
06	O aplicativo deve rodar nos 4 principais Browsers do mercado e utilizados no município, sem emulação, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;	Serviço/ mês	01
07	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;	Serviço/ mês	01
08	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;	Serviço/ mês	01

09	Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.	Serviço/ mês	01
10	Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;	Serviço/ mês	01
11	Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;	Serviço/ mês	01
12	Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;	Serviço/ mês	01
13	Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;	Serviço/ mês	01
14	Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);	Serviço/ mês	01
15	Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;	Serviço/ mês	01
16	Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;	Serviço/ mês	01
17	Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);	Serviço/ mês	01
18	O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;	Serviço/ mês	01
19	Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;	Serviço/ mês	01
20	O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;	Serviço/ mês	01
21	O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;	Serviço/ mês	01
22	Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;	Serviço/ mês	01
23	Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;	Serviço/ mês	01
24	Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;	Serviço/ mês	01
25	Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;	Serviço/ mês	01
26	O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN	Serviço/ mês	01

	com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;		
27	A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;	Serviço/ mês	01
28	O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;	Serviço/ mês	01
29	Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;	Serviço/ mês	01
30	Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;	Serviço/ mês	01
31	Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;	Serviço/ mês	01
32	O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;	Serviço/ mês	01
33	O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;	Serviço/ mês	01
34	Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;	Serviço/ mês	01
35	Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;	Serviço/ mês	01
36	Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;	Serviço/ mês	01
37	Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;	Serviço/ mês	01
38	Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;	Serviço/ mês	01
39	No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;	Serviço/ mês	01
40	As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;	Serviço/ mês	01
41	Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos	Serviço/ mês	01

	para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;		
42	Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;	Serviço/ mês	01
43	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;	Serviço/ mês	01
44	Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;	Serviço/ mês	01
45	Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;	Serviço/ mês	01
46	Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;	Serviço/ mês	01
47	Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;	Serviço/ mês	01
48	Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;	Serviço/ mês	01
49	Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;	Serviço/ mês	01
50	Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;	Serviço/ mês	01
51	Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;	Serviço/ mês	01
52	Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);	Serviço/ mês	01
53	Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;	Serviço/ mês	01
54	Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;	Serviço/ mês	01
55	Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;	Serviço/ mês	01
56	Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos	Serviço/ mês	01

	prestadores de serviços;		
57	Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;	Serviço/ mês	01
58	Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;	Serviço/ mês	01
59	Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;	Serviço/ mês	01
60	Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;	Serviço/ mês	01
61	Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;	Serviço/ mês	01
62	Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;	Serviço/ mês	01
63	Relatório dos Acessos efetuados;	Serviço/ mês	01
64	Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;	Serviço/ mês	01
65	Listagem das empresas por atividade;	Serviço/ mês	01
66	Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;	Serviço/ mês	01
67	Empresas vinculadas ao contador;	Serviço/ mês	01
68	Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;	Serviço/ mês	01
69	Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;	Serviço/ mês	01
70	Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;	Serviço/ mês	01
71	Emitir as guias de recolhimento individual;	Serviço/ mês	01
72	Gerar relatório dos tomadores;	Serviço/ mês	01
73	Possuir Conta Corrente Fiscal;	Serviço/ mês	01
74	Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;	Serviço/ mês	01
75	Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;	Serviço/ mês	01
76	Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;	Serviço/ mês	01
77	Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;	Serviço/ mês	01
78	Permitir o cadastro de usuário;	Serviço/ mês	01
79	Permitir o cadastro de auditores fiscais;	Serviço/ mês	01
80	Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;	Serviço/ mês	01
81	No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;	Serviço/ mês	01
82	No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;	Serviço/ mês	01

83	Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;	Serviço/ mês	01
84	Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;	Serviço/ mês	01
85	Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;	Serviço/ mês	01
86	Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;	Serviço/ mês	01
87	Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;	Serviço/ mês	01
88	Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;	Serviço/ mês	01
89	Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;	Serviço/ mês	01
90	Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;	Serviço/ mês	01
91	Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;	Serviço/ mês	01
92	Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;	Serviço/ mês	01
93	Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;	Serviço/ mês	01
94	Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;	Serviço/ mês	01
95	Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).	Serviço/ mês	01

MÓDULO 10 – GESTÃO DE ISS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.	Serviço/ mês	01
02	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com	Serviço/ mês	01

	as instituições bancárias.		
03	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.	Serviço/ mês	01
04	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única;	Serviço/ mês	01
05	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal;	Serviço/ mês	01
06	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade;	Serviço/ mês	01
07	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas;	Serviço/ mês	01
08	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte;	Serviço/ mês	01
09	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento;	Serviço/ mês	01
10	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação;	Serviço/ mês	01
11	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração;	Serviço/ mês	01
12	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.	Serviço/ mês	01
13	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais;	Serviço/ mês	01
14	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto;	Serviço/ mês	01
15	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido;	Serviço/ mês	01
16	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível	Serviço/ mês	01

	configurar um percentual limite para este abatimento.		
17	Possuir canal de fale conosco;	Serviço/ mês	01
18	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional;	Serviço/ mês	01
19	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 11 – GESTÃO DE ITBI ON-LINE

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira permitindo que seja digitável para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, a grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento;	Serviço/ mês	01
02	Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro;	Serviço/ mês	01
03	Dispor de tela de cadastro de Banco e Agência deve possuir botões para limpar e imprimir a relação listada na grid, conter filtros facilitadores para buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Posto de Atendimento, munícipio, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado;	Serviço/ mês	01
04	Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuí cadastro especifico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, digito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) que	Serviço/ mês	01

	deverá ser vinculado a agência inativa , assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição;		
05	Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possuí campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o calculo de forma automática do Digito Verificador;	Serviço/ mês	01
06	Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária vinculado. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recuso federal. Dispor no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas por meio de filtros como, banco, agência e conta bancária ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir código do banco, descrição do banco, agência mais digito verificador, descrição da agência, conta bancária mais digito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição deverá possuir totalizador das contas cadastradas e mecanismo de impressão das informações listadas;	Serviço/ mês	01
07	Possuir função para cadastro do produto financeiro, o cadastro deve ser identificado por código sequencial gerado automaticamente pelo sistema, dispor de campos para informar descrição, tipo do produto financeiro (caixa, movimento, poupança, CDB, Fundo de Investimento, Títulos Públicos e Outras aplicações e data de abertura, deverá habilitar campo para vincular a conta bancária já cadastrada e tipo de conta exceto o produto do tipo caixa, possuir facilitador que permita cadastrar conta bancária quando não houver registro. Não permitir cadastrar produto financeiro do tipo movimento com a mesma conta bancária quando há um produto ativo. Deverá permitir cadastrar conta contábil a partir do cadastro do produto financeiro, de forma automatizada a conta contábil deverá ser gerada de acordo nível contábil vinculado ao tipo do produto com código sequencial. Dispor de consulta em tela de todos os produtos financeiro, contendo filtros onde seja possível informar o tipo do produto ou todos, situação (Ativo, Inativo e todos), totalizador e impressão das informações listadas. Dispor opção de editar, excluir um produto financeiro desde que não o mesmo não esteja vinculado a uma conta contábil e a	Serviço/ mês	01

	opção de inativar ocorrer quando uma conta contábil for inativada;		
08	Possuir funcionalidade de conciliação bancária do tipo manual e do tipo movimento em uma única tela, deve conter um painel na qual seja possível informar filtros para realizar a busca dos lançamentos, esses filtros devem ser compostos por UG, conta bancária que após informar a mesma deve obrigatoriamente listar o produto financeiro elencado e que permita o usuário selecionar, assim de formar automática após informar o produto financeiro a informação da conta contábil vinculada seja auto preenchida. Assim como também deve dispor da opção de informar a conta bancária ou conta contábil para realizar a conciliação. Dispor de filtros para informar período no formato (de, até) do movimento, período da conciliação e ainda possuí opção de informar o tipo da conciliação (manual, movimento e todos) e status (conciliado, não conciliado e todos) e a data da conciliação. Assim sendo possível realizar a busca e de forma unificada listar em grid no mesmo painel todos os movimentos pertinentes aos filtros informados. O painel deve dispor de informações dos saldos disponíveis na Contabilidade, Banco, diferença e valor a conciliar. Deve possuir a função de conciliação manual de forma que no mesmo painel disponibilizado seja possível realizar os lançamentos do tipo (Saída não contabilizada, Entrada não contabilizada, Saída não considerada pelo banco, entrada não considerada pelo banco), e que seja listado da grid como conciliado e refletindo no saldo de valor a conciliar. Permitindo editar lançamento a lançamento e para o ato de exclusão permitir selecionar mais de um lançamento e excluir todos. Deve possuir a função de conciliação do tipo movimento de forma que após informar os filtros, seja listado no painel possibilitando marcar um ou todos e selecionar a ação de conciliar, assim como também deve tera mesma ação para a função de excluir. Permitir realizar, inclusão do saldo do extrato bancário e ter facilitador de consulta no mesmo local de todos os saldos inseridos, ter a função de cópia conciliação manual do período anterior;	Serviço/ mês	01
09	Possuir funcionalidade de Bloqueio para conciliação, dispondo de uma função onde exiba em formato de calendário, listando os 12 meses do exercício atual, habilitando até o mês corrente, sendo possível a seleção da data ou período para bloquear. A função deve bloquear todas as ações de conciliação pelo movimento, conciliação manual, inclusão de saldo e copia conciliação e qualquer edição e exclusão, que estejam respectivamente com a mesma data bloqueada;	Serviço/ mês	01
10	Deve possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras BRASIL, CAIXA, SANTANDER, ITAÚ, BRADESCO, BANRISUL, SICREDI E SICOOB e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato	Serviço/ mês	01

	bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta. Também deve possuir o recurso de consultar por período (de - até) todos os arquivos importados do Produto financeiro informado, listando para visualização em tela as informações dos extratos importados como: data e hora da importação, data inicial e final da geração do extrato, saldo final do extrato, Situação (conciliado, conciliado parcial, pendente, data inicial e final da movimentação contida no extrato e a identificação do usuário do sistema. Possuir opção de visualização dos registros de um arquivo conciliado, podendo ser visto registro a registro e seu detalhamento a qual lançamento do sistema está vinculado se conciliado, também deve dispor de exclusão de um único registro do extrato conciliado e exclusão do arquivo completo;		
11	Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do extrato do banco, data de conciliação devendo ser a data final da geração do ofx, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato conciliado e saldo do extrato a conciliar. Também deve dispor na mesma tela os registros importados do Extrato do Banco com (data, descrição, número e valor) e os lançamentos a conciliar sistema com a identificação de extrato do sistema com (data, lançamento, histórico, complemento histórico e valor) sendo capaz de conciliar automaticamente os registros que forem encontrados com data igual e valor igual (extrato do banco = extrato do sistema), utilizando como identificação nos registros conciliados a marcação em cor verde no extrato do banco e a seleção do lançamento do sistema conciliado. Permitir realizar conciliação por seleção dos lançamentos do banco e do sistema quando data e valor dos extratos for diferente, desde que seja data igual ou menor e valor igual ou menor que ao somar feche o valor selecionado do banco. Possuir capacidade de reflexão dos lançamentos dos sistemas para o extrato do banco, quando selecionado um registro do extrato do Banco que não há lançamento do sistema com data e valor igual, deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor com o tipo de saída de valor , e quando o tipo for de entrada de valor deve evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor de saída e entrada. Dispor em tela de totalizador com valor total do movimento selecionado e valor da diferença em cores, assim como também totalizador dos registros do extrato do banco e do extrato do sistema. Permitir conciliação de múltiplos vínculos por meio do extrato bancário importado, sendo capaz de validar o encontro e fechamento dos valores quando, selecionado mais de um lançamento do extrato do banco para 1 lançamento do sistema ou 1 lançamento do extrato do banco para 1 do sistema. Possuir facilitador em tela da conciliação automática de geração automatizada do lançamento tipo manual apenas com a seleção de um botão,	Serviço/ mês	01

	devendo dispensar a intervenção humana em detalhar o lançamento, devendo possuir os mesmos dados do registro extrato do banco, lançamento do tipo manual (saída não contabilizada e entrada não contabilizada);		
12	Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo;	Serviço/ mês	01
13	Permitir o acesso fiscal com recursos de administração;	Serviço/ mês	01
14	Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso;	Serviço/ mês	01
15	Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo;	Serviço/ mês	01
16	Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel;	Serviço/ mês	01
17	Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo;	Serviço/ mês	01
18	Gerar boletos bancários nos padrões bancários;	Serviço/ mês	01
19	Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência;	Serviço/ mês	01
20	Possuir painel de administração com grupos de ITBIS;	Serviço/ mês	01
21	Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos;	Serviço/ mês	01
22	Exibir os ITBIS pagos e não transferidos;	Serviço/ mês	01
23	Possuir Indicação visual para financiados;	Serviço/ mês	01
24	Possuir Indicador de ITBI pago em tela;	Serviço/ mês	01

MÓDULO 12 – GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Funcionar em rede local e na internet.	Serviço/ mês	01
02	Permitir Consulta de auditoria a todas as tentativas bem-sucedidas de *login*, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e o usuário;	Serviço/ mês	01
03	Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;	Serviço/ mês	01
04	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco em diversos formatos (txt, pdf e etc) para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;	Serviço/ mês	01
05	Possuir validação dos campos das telas antes da gravação no banco de dados;	Serviço/ mês	01
06	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;	Serviço/ mês	01

07	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas do banco de dados dos aplicativos.	Serviço/ mês	01
08	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;	Serviço/ mês	01
09	SGBD totalmente de domínio ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;	Serviço/ mês	01
10	O SGBD deverá possuir mecanismos de recuperação/restauro de dados.	Serviço/ mês	01
11	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;	Serviço/ mês	01
12	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;	Serviço/ mês	01
13	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;	Serviço/ mês	01
14	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;	Serviço/ mês	01
15	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;	Serviço/ mês	01
16	Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;	Serviço/ mês	01
17	Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados.	Serviço/ mês	01
18	Possuir interface gráfica acessível via web, totalmente compatível com pelo menos 4 navegadores mais utilizados no mercado e presentes nos computadores do município. Não serão admitidas interfaces no modo *caracter* ou baseadas em *"templates"* ou *"frameworks"* que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;	Serviço/ mês	01
19	Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;	Serviço/ mês	01
20	Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;	Serviço/ mês	01
21	Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;	Serviço/ mês	01
22	Integração com o sistema implantado na Secretaria	Serviço/ mês	01

	Municipal de Finanças.		
23	Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;	Serviço/ mês	01
24	Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;	Serviço/ mês	01
25	Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com *"login"* de acesso e senha;	Serviço/ mês	01
26	Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem "login" e sem senha;	Serviço/ mês	01
27	Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;	Serviço/ mês	01
28	Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;	Serviço/ mês	01
29	Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento.	Serviço/ mês	01
30	Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;	Serviço/ mês	01
31	A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu *login* e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;	Serviço/ mês	01
32	A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo *login* e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;	Serviço/ mês	01
33	Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);	Serviço/ mês	01
34	A consulta do andamento do processo administrativo identificando *login* e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;	Serviço/ mês	01
35	Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;	Serviço/ mês	01
36	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;	Serviço/ mês	01
37	Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;	Serviço/ mês	01
38	Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;	Serviço/ mês	01
39	Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;	Serviço/ mês	01

40	Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;	Serviço/ mês	01
41	Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;	Serviço/ mês	01
42	Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;	Serviço/ mês	01
43	Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;	Serviço/ mês	01
44	Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;	Serviço/ mês	01
45	Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;	Serviço/ mês	01
46	Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;	Serviço/ mês	01
47	Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;	Serviço/ mês	01
48	Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;	Serviço/ mês	01
49	Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;	Serviço/ mês	01
50	Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;	Serviço/ mês	01
51	Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;	Serviço/ mês	01
52	Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.	Serviço/ mês	01
53	Seguir diretrizes de acessibilidade para o conteúdo da Web;	Serviço/ mês	01
54	Ser desenvolvido seguindo padrões *World Wide Web* e boas praticas de mercado;	Serviço/ mês	01
55	Possibilitar fazer upload e download de diversos tipos de arquivos e classificá-los em categorias diferentes da forma que a contratante necessitar e dividi-los em paginas ou 'sessões' diversas;	Serviço/ mês	01
56	Permitir atribuir no banco de dados diversas informações a cada documento para que sirvam de filtros nas buscas dos arquivos disponíveis no sistema;	Serviço/ mês	01
57	Permitir a importação de dados e layout já existente nos	Serviço/ mês	01

	sistema da contratante;		
58	Seguir e ser adaptável a padrões de tela e informações solicitados por órgãos fiscalizadores;	Serviço/ mês	01
59	Possuir dispositivos de proteção de dados e segurança contra invasões e ataques maliciosos automatizados ou manuais.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 13 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.	Serviço/ mês	01
02	Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequencia única, independente da entidade.	Serviço/ mês	01
03	Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.	Serviço/ mês	01
04	Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.	Serviço/ mês	01
05	Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.	Serviço/ mês	01
06	Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.	Serviço/ mês	01
07	Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de	Serviço/ mês	01

	vagas para o cargo.		
08	Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.	Serviço/ mês	01
09	Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.	Serviço/ mês	01
10	Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados, anterior de contrato de trabalho do servidor, em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.	Serviço/ mês	01
11	Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.	Serviço/ mês	01
12	Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo e-Social, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.	Serviço/ mês	01
13	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.	Serviço/ mês	01
14	Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.	Serviço/ mês	01

15	Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.	Serviço/ mês	01
16	Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.	Serviço/ mês	01
17	Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listado na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matricula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.	Serviço/ mês	01
18	Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.	Serviço/ mês	01
19	Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.	Serviço/ mês	01
20	Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor	Serviço/ mês	01

	ao cargo de origem.		
21	Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.	Serviço/ mês	01
22	Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.	Serviço/ mês	01
23	Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado. Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.	Serviço/ mês	01
24	Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.	Serviço/ mês	01
25	Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.	Serviço/ mês	01
26	Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.	Serviço/ mês	01
27	Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisitivo fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma	Serviço/ mês	01

	geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.		
28	Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matricula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.	Serviço/ mês	01
29	Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).	Serviço/ mês	01
30	Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.	Serviço/ mês	01
31	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.	Serviço/ mês	01
32	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.	Serviço/ mês	01
33	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.	Serviço/ mês	01
34	Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.	Serviço/ mês	01
35	Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.	Serviço/ mês	01
36	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.	Serviço/ mês	01
37	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações	Serviço/ mês	01

	para cálculo e concessão aposentadoria.		
38	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.	Serviço/ mês	01
39	Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matricula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.	Serviço/ mês	01
40	Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.	Serviço/ mês	01
41	Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF.	Serviço/ mês	01
42	Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.	Serviço/ mês	01
43	Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.	Serviço/ mês	01
44	Dispor de rotina de cálculo retroativo que permita realizar cálculos retroativos, cujo os valores de referência salarial não foram atualizados na época devida, bem como as verbas de movimento fixo que eram devidas e também ainda não foram pagas. Deverá permitir o cálculo de forma individual (por funcionário), devido aos períodos retroativos que compete a cada servidor, bem como opção de pagamento das diferenças encontradas de forma total, em um único pagamento, e também opção de parcelamento com controle automático do saldo a pagar.	Serviço/ mês	01
45	Dispor forma de cálculo dos valores de retenção, desconto do servidor, referente ao Fundo de Previdência (RPPS) utilizando a regra de cálculo com Tabela Progressiva e também a exibir na Ficha Financeira do servidor “Memória de Cálculo” referente ao valor calculado em cada parcela e percentual.	Serviço/ mês	01
46	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.	Serviço/ mês	01
47	Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato	Serviço/ mês	01

	não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matricula, nome e data de término do contrato.		
48	Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.	Serviço/ mês	01
49	Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.	Serviço/ mês	01
50	Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.	Serviço/ mês	01
51	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).	Serviço/ mês	01
52	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.	Serviço/ mês	01
53	Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.	Serviço/ mês	01
54	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.	Serviço/ mês	01
55	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.	Serviço/ mês	01
56	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).	Serviço/ mês	01
57	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.	Serviço/ mês	01
58	Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos. Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados. O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito.	Serviço/ mês	01
59	Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar	Serviço/ mês	01

	entre as funcionalidades, abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.		
60	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.	Serviço/ mês	01
61	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.	Serviço/ mês	01
62	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.	Serviço/ mês	01
63	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.	Serviço/ mês	01
64	Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contra cheque.	Serviço/ mês	01
65	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.	Serviço/ mês	01
66	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.	Serviço/ mês	01
67	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferencia e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.	Serviço/ mês	01
68	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através da plataforma online de acesso aos dados do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.	Serviço/ mês	01
69	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não a plataforma online [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].	Serviço/ mês	01
70	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.	Serviço/ mês	01
71	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.	Serviço/ mês	01
72	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.	Serviço/ mês	01
73	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.	Serviço/ mês	01
74	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do	Serviço/ mês	01

	sistema com as rubricas do e-Social.		
75	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	Serviço/ mês	01
76	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	Serviço/ mês	01
77	Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.	Serviço/ mês	01
78	Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos). A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento. Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.	Serviço/ mês	01
79	Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do e-Social.	Serviço/ mês	01
80	Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-Social.	Serviço/ mês	01
81	Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1 e A3.	Serviço/ mês	01
82	Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-Social.	Serviço/ mês	01
83	Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do e-Social.	Serviço/ mês	01
84	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.	Serviço/ mês	01
85	Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-Social que apresentaram inconsistências.	Serviço/ mês	01
86	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.	Serviço/ mês	01
87	Permitir a geração de arquivos para importação da Deliberação 260/2013 do TCE-RJ e da deliberação 293 TCE-RJ.	Serviço/ mês	01
88	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário, inclusive SISPAG.	Serviço/ mês	01
89	Permitir cadastros e gerar relatórios de servidores por filial,	Serviço/ mês	01

	cargo, centro de custo e departamento.		
90	Gerar base de dados para confecção do cálculo atuarial, contendo todos os dados pessoais, funcionais e financeiros, segundo layout solicitado pelo atuário, para atendimento de determinação legal.	Serviço/ mês	01
91	Permitir cadastro e classificação por tipos de aposentadoria e pensão, de acordo com o ordenamento jurídico.	Serviço/ mês	01
92	Permitir alterar o exercício, mudar código de funcionário e copiar do cadastro de funcionário.	Serviço/ mês	01
93	Permitir execução e restauração de backup e reestruturação da base de dados.	Serviço/ mês	01
94	Permitir o registro geral dos funcionários ativos e inativos, com os dados cadastrais necessários para gerar arquivos relativos ao SIPREV, TCE-RJ e outros.	Serviço/ mês	01
95	Permitir importar e operar a migração de todas as informações existentes no banco de dados do sistema atual em operação, de forma correta e precisa para que haja integridade das informações.	Serviço/ mês	01

LOTE III

MÓDULOS 14 à 18 – **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim.**

MÓDULO 14 – GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	O sistema deverá operar em multiplataforma.	Serviço/ mês	01
02	O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, isto é, funcionar perfeitamente nos navegadores mais populares do mercado, sendo no mínimo 4 para dispositivos desktops e em pelo menos 3 navegadores de dispositivos móveis.	Serviço/ mês	01
03	As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;	Serviço/ mês	01
04	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;	Serviço/ mês	01
05	O Acesso deverá ser por meio de login e senha;	Serviço/ mês	01
06	O sistema deverá ser instalado 100% em nuvem;	Serviço/ mês	01
07	O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;	Serviço/ mês	01
08	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;	Serviço/ mês	01
09	Possibilitar integração com API do SICONFI;	Serviço/ mês	01
10	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;	Serviço/ mês	01
11	Possibilitar através de Painel/Deskboard o acompanhamento mensal, bimestral e semestral das Verificações que são	Serviço/ mês	01

	utilizadas pela STN para apuração do Ranking de Qualidade do SICONFI. atraves de integração com API do SICONFI.		
12	O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;	Serviço/ mês	01
13	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;	Serviço/ mês	01
14	O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;	Serviço/ mês	01
15	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;	Serviço/ mês	01
16	Possibilitar que os e-mails enviados, passem a ser mais um tipo de Acompanhamento e incluídos no histórico de acompanhamentos da Ocorrência da Obrigação com o E-mail anexado.	Serviço/ mês	01
17	Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;	Serviço/ mês	01
18	Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;	Serviço/ mês	01
19	Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;	Serviço/ mês	01
20	Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;	Serviço/ mês	01
21	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;	Serviço/ mês	01
22	Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;	Serviço/ mês	01
23	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;	Serviço/ mês	01
24	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da	Serviço/ mês	01

	legislação complementar no que tange aos Gastos com suas despesas administrativas;		
25	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;	Serviço/ mês	01
26	Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;	Serviço/ mês	01
27	Permitir ao controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.	Serviço/ mês	01
28	Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 15 – GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Permitir cadastro de espécies de protocolo;	Serviço/ mês	01
02	Permitir cadastro de objetos de protocolo;	Serviço/ mês	01
03	Permitir cadastro de histórico padrão, evitando a redigitação;	Serviço/ mês	01
04	Permitir cadastro das situações de protocolo, com opção de interromper o andamento ou não;	Serviço/ mês	01
05	Permitir cadastro das taxas de protocolo com seus devidos enquadramentos;	Serviço/ mês	01
06	Permitir registro dos valores das taxas de protocolo por período e valores diferentes;	Serviço/ mês	01
07	Permitir parametrização do número de protocolo, automática, com letra e exercícios deferentes;	Serviço/ mês	01
08	Permitir que todo registro de protocolo a primeira carga seja feita de forma automática, com letras e exercícios diferentes;	Serviço/ mês	01
09	Permitir a realização de consulta simples, booleana, por termos exatos ou aproximados, utilizando os diversos parâmetros de pesquisa cadastrados no sistema, em especial: o nome do requerente ou interessado; assunto; objeto; CPF/CNPJ; palavra-chave; número de processo; etc.;	Serviço/ mês	01
10	Permitir customizar e imprimir etiquetas de protocolo;	Serviço/ mês	01
11	Permitir registro de protocolo com mais de um requerente;	Serviço/ mês	01
12	Permitir registro de protocolo com mais de um interessado;	Serviço/ mês	01
13	Permitir o registro no sistema do teor de despacho, decisões, observações e demais atos praticados pelo usuário, observando a ordem cronológica dos registros de tramitação do processo no órgão e a unidade administrativa correspondente;	Serviço/ mês	01

14	Permitir apensar vários processos e os andamentos dos processos apensados deverão se juntar ao processo mãe;	Serviço/ mês	01
15	Permitir nos andamentos enviar para uma unidade de destino e/ou uma pessoa responsável pelo destino;	Serviço/ mês	01
16	Dispor de funcionalidade para vincular a tramitação do processo a usuários específicos, criamos subsistema ou funcionalidade de remessa interna da unidade de destino do processo para o usuário nela localizado, observada as funcionalidades e exigências anteriormente formuladas;	Serviço/ mês	01
17	Permitir anexar documentos digitalizados no andamento do processo em formato digital compatível;	Serviço/ mês	01
18	Permitir customizar e imprimir etiquetas de andamento de protocolo;	Serviço/ mês	01
19	Permitir enviar e receber andamentos em lote;	Serviço/ mês	01
20	Permitir consultas de históricos de andamento por unidade administrativa;	Serviço/ mês	01
21	Permitir impressão de capa de processo;	Serviço/ mês	01
22	Permitir impressão de requerimentos de processo;	Serviço/ mês	01
23	Permitir impressão de livro de protocolo;	Serviço/ mês	01
24	Gerar relatórios em tela, pra impressão em mídias diversas;	Serviço/ mês	01
25	Emitir relatórios gerenciais;	Serviço/ mês	01
26	Possuir Log das operações;	Serviço/ mês	01
27	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários;	Serviço/ mês	01
28	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios;	Serviço/ mês	01
29	Permitir o registro de requerentes ou interessados, disponibilizando campos próprios e individualizados para cadastro dos dados dos mesmos, tais como: nome completo, número do documento de identidade e órgão expedidor, nome da mãe, número de CPF/CNPJ, representante legal, CPF do representante legal, e endereço completo, telefone para contato (mais de um campo), endereço eletrônico (e-mail), campo para observações;	Serviço/ mês	01
30	Dispor de funcionalidade para impedir automaticamente o registro sem a indicação de dados básicos, a saber: nome completo, CPF/CNPJ (dispensado apenas para órgãos públicos), representante legal e seu respectivo CPF (dispensado apenas para órgãos públicos), nome da mãe, endereço completo, e endereço para notificação/comunicação; e emitir alertas automaticamente solicitando confirmação para a efetivação de registros sem as demais informações;	Serviço/ mês	01
31	Permitir automaticamente a criação de banco de dados de requerente e interessados, após a inserção de informações manualmente lançadas no sistema pelo usuário da Administração;	Serviço/ mês	01
32	Dispor de funcionalidade para inibir a replicação de registros	Serviço/ mês	01

	de requerentes e interessados no banco de dados, sempre que o nome completo e do número de CPF já constarem cadastrados no sistema, emitindo alertas de forma automática ao usuário;		
33	Permitir a atualização das informações contidas no banco de dados, quando especificamente solicitado pelo usuário;	Serviço/ mês	01
34	Permitir a importação das informações já cadastradas no sistema para o registro de petições ou requerimentos (iniciais ou intercorrentes) apresentados por requerentes ou interessados que já tenham seus dados informados no sistema. Obs.: a importação deve ser facultativa, permitindo ao usuário dispensá-la;	Serviço/ mês	01
35	Permitir a integração do(s) banco(s) de dados do(s) sistema(s) ou módulo(s) do sistema, atendendo todos os itens anteriores;	Serviço/ mês	01
36	Permitir registro de petições ou requerimento iniciais associando-os a um ou mais requerentes interessados registrados no banco de dados do sistema, após o cumprimento de seus requisitos (indicação de dados básicos: nome completo, CPF/CNPJ, representante legal, endereço completo e endereço para notificação/comunicação);	Serviço/ mês	01
37	Dispor de funcionalidade para atribuir automaticamente numeração sequencial de processo administrativo ás petições ou requerimentos iniciais registrados, no formato "numeração cardinal/ano" com 04 (quatro) dígitos, ex: XXXX/202X;	Serviço/ mês	01
38	Permitir o registro de petições ou requerimentos intercorrentes, associando-os automaticamente ao processo administrativo respectivo. Obs.: consideram-se intercorrentes, de forma genérica, qualquer ato ou manifestação que se refira a um processo administrativo já registrado no sistema ou se destine a apresentar informações complementares ou cumprimento de exigências formuladas pela Administração;	Serviço/ mês	01
39	Permitir o registro, emissão e impressão de recibos de protocolo de petições ou requerimento iniciais, por meio automático, por etiquetas adesivas, ou por certidão, indicando a sigla da unidade de acolhimento do documento (conforme cadastrado no sistema), número de registro sequencial respectivo ao processo/ano gerado automaticamente pelo sistema, data e hora, ex: documentos recebidos pelo departamento de protocolo (sigla: PROGER), PROGER-[9] BPV. XXXXX/XXXX.11h35min01.out.2021;	Serviço/ mês	01
40	Permitir registro, emissão e impressão de recibos de protocolo petições ou requerimentos intercorrentes, por meio automático ou por etiquetas adesivas, indicando a unidade de acolhimento do documento (conforme sigla cadastrada no sistema), número de registro sequencial, número do processo administrativo respectivo, hora e data, ex: documentos recebidos no departamento de protocolo; PROGERBPV.XXXXX.PADXXXXXX/2018.11h35min01out2021;	Serviço/ mês	01

41	Permitir que o sistema notifique automaticamente a existência de petições ou requerimentos intercorrentes pendentes de juntada no andamento do processo administrativo;	Serviço/ mês	01
42	Permitir que o sistema bloqueie automaticamente o andamento de processos quando sua localização coincidir com o local donde se encontram as petições ou requerimentos intercorrentes pendentes de juntada no processo administrativo;	Serviço/ mês	01
43	Permitir a criação do banco de dados de registros de usuários, organizados em conjuntos distintos, equivalentes a cada uma das unidades administrativas (órgão, departamento, setor, seção, etc.), conforme livre requisição da Administração Pública, atribuindo a cada usuário: senha individual para acesso ao sistema; perfil com determinado nível de permissão; código de identificação composto pelas iniciais do nome e da unidade de localização;	Serviço/ mês	01
44	Permitir a redefinição do banco de dados de registro de usuários do sistema, com a supressão de criação de órgãos, alteração de vínculos de usuários, etc., conforme a necessidade da Administração e mediante requerimento formal;	Serviço/ mês	01
45	Permitir a criação de perfis com nível de permissão excepcional para autorizar que o sistema ignore as funcionalidades de bloqueio, registrando de forma indelével as autorizações fornecidas pelo usuário;	Serviço/ mês	01
46	Dispor de funcionalidade que proíba a criação de perfis de usuário sem a indicação do nome e sobrenome, número de matrícula, CPF e unidade administrativa;	Serviço/ mês	01
47	Dispor de funcionalidade que permita a alteração de senha pelo usuário, mediante a informação da senha anterior;	Serviço/ mês	01
48	Dispor de funcionalidade que proíba a alteração de senha por outro perfil de usuário, independente do nível de permissão;	Serviço/ mês	01
49	Dispor de funcionalidade que permita ao usuário com último nível de permissão: criar e excluir perfis e alterar níveis de permissão;	Serviço/ mês	01
50	Dispor de funcionalidade para registrar o histórico indelével das ações de todos os usuários, permitindo a emissão de relatório quando solicitado;	Serviço/ mês	01
51	Dispor de funcionalidade para limitar que as ações dos usuários, independente dos níveis de permissão se limitem as alterações promovidas no âmbito da unidade administrativa que lhe foi associada;	Serviço/ mês	01
52	Disponibilizar sistema WebService, permitindo o acesso do requerente ou interessado cadastrado para consulta do andamento do processo e ao teor de despacho, decisões e demais atos registrados no sistema;	Serviço/ mês	01
53	Permitir a remessa direta entre as unidades da Administração;	Serviço/ mês	01

54	Manter registro sequencial (no formato: "unidade remetente ou código/unidade destinatária ou código/numeração cardinal/dia/mês/ano") e permitir a impressão de guias de remessa de processos e petições ou requerimentos intercorrentes, em lote ou unitário, por órgão, departamento u unidade destinatária, contendo a relação e todos os processos remetidos;	Serviço/ mês	01
55	Permitir a consulta de guias de remessa expedidas, bem como impressão ilimitada de sua segunda via;	Serviço/ mês	01
56	Permitir a emissão automática de recibo para a unidade destinatária, contendo a indicação da guia de remessa com a relação dos processos encaminhados e a indicação do servidor responsável pelo recebimento;	Serviço/ mês	01
57	Dispor de funcionalidade que impeça automaticamente qualquer alteração, modificação ou inserção de dados (andamento, remessa, inclusão de textos ou documentos, etc.), sem o registro de recebimento da guia de remessa pela respectiva unidade de destino no sistema;	Serviço/ mês	01
58	Permitir o cancelamento, pela unidade remetente, de remessas ainda não recebidas pela unidade de destino;	Serviço/ mês	01
59	Dispor de funcionalidade para bloquear o andamento de processos apensados não remetidos com o processo principal (processo mãe), emitindo automaticamente alertas ao usuário.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 16 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Permitir registro de classificação de produtos;	Serviço/ mês	01
02	Permitir o controle de estoques individualizados, exemplo: por setor;	Serviço/ mês	01
03	Permitir a transferência de produtos em estoque entre os setores;	Serviço/ mês	01
04	Permitir o controle de saldos inicial e custo médio inicial em estoque de produtos de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada;	Serviço/ mês	01
05	Permitir o controle de estoque mínimo e máximo com avisos e relatórios gerenciais;	Serviço/ mês	01
06	Permitir a inativação de produtos por períodos;	Serviço/ mês	01
07	Permitir verificar o Kardex (saldo inicial, entradas, saídas e transferências) do produto de forma individualizada;	Serviço/ mês	01
08	Permitir o controle de devolução de produtos;	Serviço/ mês	01
09	Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como nota fiscal, data da compra, número do empenho e número do processo;	Serviço/ mês	01
10	Permitir entrada e saída de produtos de consumo;	Serviço/ mês	01

11	Permitir baixa de produtos de consumo de forma automática;	Serviço/ mês	01
12	Permitir baixa de mercadorias por requisição	Serviço/ mês	01
13	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas;	Serviço/ mês	01
14	Emitir relatórios gerenciais e exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;	Serviço/ mês	01
15	Emitir ficha individual;	Serviço/ mês	01
16	Emitir modelo 20 (Termo de transferência de responsabilidade), deliberação 277/2017 TCE/RJ;;	Serviço/ mês	01
17	Emitir modelo 27 (Demonstrativo da movimentação dos bens em almoxarifado no exercício), deliberação 277/2017 TCE	Serviço/ mês	01
18	Gerar no encerramento do exercício automaticamente, transferindo os saldos e os respectivos custos médios;	Serviço/ mês	01
19	Possuir Log das operações;	Serviço/ mês	01
20	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários;	Serviço/ mês	01
21	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios;	Serviço/ mês	01
22	Limitar o acesso por estoque individualizado, para que os mesmos só tenham acesso às ações e informações pertinentes a seus respectivos estoques;	Serviço/ mês	01
23	O sistema deverá consolidar todas as informações do almoxarifado principal e dos outros almoxarifados vinculados (de outros setores), para alimentação da área contábil e realização de Prestação de Contas, junto aos órgãos fiscalizadores.	Serviço/ mês	01
24	Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.	Serviço/ mês	01
25	O sistema deverá funcionar perfeitamente nos navegadores mais populares do mercado, sendo no mínimo 4 para dispositivos desktop e em pelo menos 3 navegadores de dispositivos móveis.	Serviço/ mês	01
26	As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;	Serviço/ mês	01
27	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;	Serviço/ mês	01
28	O acesso deverá ser por meio de login e senha;	Serviço/ mês	01
29	O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;	Serviço/ mês	01
30	Limitar o acesso por estoque individualizado, para que os mesmos só tenham acesso às ações e informações pertinentes a seus respectivos estoques;	Serviço/ mês	01

MÓDULO 17 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) sendo compatível com os 4 mais populares do mercado e utilizados nos computadores do município.	Serviço/ mês	01
02	Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimante: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.	Serviço/ mês	01
03	O sistema deverá funcionar perfeitamente nos navegadores mais populares do mercado, sendo no mínimo 4 para dispositivos desktop e em pelo menos 3 navegadores de dispositivos móveis.	Serviço/ mês	01
04	Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens;	Serviço/ mês	01
05	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;	Serviço/ mês	01
06	O acesso deverá ser por meio de login e senha;	Serviço/ mês	01
07	O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;	Serviço/ mês	01
08	O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;	Serviço/ mês	01
09	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;	Serviço/ mês	01
10	O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;	Serviço/ mês	01
11	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;	Serviço/ mês	01

12	Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial;	Serviço/ mês	01
13	O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente devera ser utilizado no browser;	Serviço/ mês	01
14	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;	Serviço/ mês	01
15	O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;	Serviço/ mês	01
16	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;	Serviço/ mês	01
17	Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos;	Serviço/ mês	01
18	Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar;	Serviço/ mês	01
19	Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;	Serviço/ mês	01
20	Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;	Serviço/ mês	01
21	Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;	Serviço/ mês	01
22	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;	Serviço/ mês	01

23	Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;	Serviço/ mês	01
24	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;	Serviço/ mês	01
25	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange ao limite da taxa de administração do RPPS.	Serviço/ mês	01
26	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;	Serviço/ mês	01
27	Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do Patrimônio.	Serviço/ mês	01
28	Conter banco de dados único para cadastros dos bens patrimoniais;	Serviço/ mês	01
29	Deve ter cadastro único e sequencial de bens, o número de tombo não poderá ser duplicado.	Serviço/ mês	01
30	Deve permitir a impressão de número de TOMBO com código de barras;	Serviço/ mês	01
31	Deve atender todos os requisitos do Tribunal de Contas;	Serviço/ mês	01
32	A busca de bens deverá ser realizada por nome, tombo, característica, nota fiscal, unidade administrativa no mínimo, período de cadastro, número de série do bem (quando possível) no mínimo.	Serviço/ mês	01
33	Deve emitir relatórios gerenciais solicitados pelo chefe do setor de patrimônio e que atendam as exigências do Tribunal de Contas;	Serviço/ mês	01
34	Deve possuir rotina de verificação dos bens através de leitura de código de barras;	Serviço/ mês	01
35	Permitir registro de agentes patrimoniais, cartórios, classificações, convênios, forma de aquisição, tipo de baixa e tipo de situação do bem patrimonial;	Serviço/ mês	01
36	Permitir o controle das unidades administrativas com os respectivos responsáveis e agentes patrimoniais;	Serviço/ mês	01
37	Permitir o registro do bem patrimonial, separado por tipo, Móveis e/ou Imóveis;	Serviço/ mês	01
38	Permitir o uso de numeração automática e/ou uso de máscara no número do inventário podendo ser configurado de acordo com a necessidade do órgão;	Serviço/ mês	01
39	Permitir que a cada registro do bem patrimonial seja lançado como localização inicial do bem;	Serviço/ mês	01
40	Permitir registrar a partir da aquisição de um bem inicial uma quantidade expressiva de bens idênticos sem a necessidade de	Serviço/ mês	01

	redigitação dos dados (exemplo: compra de 500 cadeiras);		
41	Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como Nota Fiscal, data da compra, número do empenho, data do empenho e número do processo;	Serviço/ mês	01
42	Permitir reclassificar um bem em um determinado período, mantendo sempre o histórico do mesmo;	Serviço/ mês	01
43	Permitir o histórico das localizações de toda a vida útil do bem;	Serviço/ mês	01
44	Permitir uma ou várias ampliações do bem, de acordo com a classificação;	Serviço/ mês	01
45	Permitir baixa do bem por tipo de baixa;	Serviço/ mês	01
46	Permitir o controle do histórico do número de inventário de um bem;	Serviço/ mês	01
47	Permitir o controle de seguros de bens móveis e imóveis, com as respectivas datas de vigência e números de apólice;	Serviço/ mês	01
48	Permitir controlar o estado de conservação do bem patrimonial;	Serviço/ mês	01
49	Permitir o controle de movimentação provisória para terceiros, com as respectivas datas de saída, previsão de retorno, pessoa, data de retorno e situação do bem;	Serviço/ mês	01
50	Permitir anexar documentos digitalizados em formato digital compatível;	Serviço/ mês	01
51	Permitir informar a data de disponibilidade para depreciação, segundo MCASP;	Serviço/ mês	01
52	Permitir reavaliações, reduções e depreciações;	Serviço/ mês	01
53	Permitir reavaliações, reduções e depreciações em lote;	Serviço/ mês	01
54	Permitir efetuar depreciações de acordo com o MCASP;	Serviço/ mês	01
55	Trazer as regras de depreciação (fórmulas) já configuradas no Sistema;	Serviço/ mês	01
56	Permitir o ajuste de bens de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada;	Serviço/ mês	01
57	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas;	Serviço/ mês	01
58	Emitir relatórios gerenciais;	Serviço/ mês	01
59	Possuir log das operações;	Serviço/ mês	01
60	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários;	Serviço/ mês	01
61	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios;	Serviço/ mês	01
62	Permitir depreciação em lote;	Serviço/ mês	01
63	Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.	Serviço/ mês	01
64	Emitir modelo 19 (Termo de Transferência de	Serviço/ mês	01

	Responsabilidade por Bens Patrimoniais), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.		
65	Emitir modelo 23 (Arrolamento dos Bens Móveis), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/ mês	01
66	Emitir modelo 24 (Arrolamento dos Bens Imóveis), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/ mês	01
67	Emitir modelo 26 (Demonstrativo de Movimentação dos Bens Patrimoniais), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/ mês	01
68	Emitir modelo 28 (Termo de Baixa Definitiva dos Bens Patrimoniais), Deliberação 277/2017 TCE/RJ.	Serviço/ mês	01

MÓDULO 18 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.	Serviço/ mês	01
02	Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.	Serviço/ mês	01
03	Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.	Serviço/ mês	01
04	Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.	Serviço/ mês	01
05	Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.	Serviço/ mês	01

06	Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.	Serviço/ mês	01
07	Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.	Serviço/ mês	01
08	Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.	Serviço/ mês	01
09	Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados, anterior de contrato de trabalho do servidor, em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.	Serviço/ mês	01
10	Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo e-Social, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.	Serviço/ mês	01
11	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.	Serviço/ mês	01
12	Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.	Serviço/ mês	01
13	Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem	Serviço/ mês	01

	como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.		
14	Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.	Serviço/ mês	01
15	Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listado na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matricula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.	Serviço/ mês	01
16	Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.	Serviço/ mês	01
17	Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.	Serviço/ mês	01
18	Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.	Serviço/ mês	01
19	Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de	Serviço/ mês	01

	conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.		
20	Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.	Serviço/ mês	01
21	Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado. Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.	Serviço/ mês	01
22	Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.	Serviço/ mês	01
23	Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.	Serviço/ mês	01
24	Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.	Serviço/ mês	01
25	Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisitivo fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.	Serviço/ mês	01

26	Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matricula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.	Serviço/ mês	01
27	Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).	Serviço/ mês	01
28	Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.	Serviço/ mês	01
29	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.	Serviço/ mês	01
30	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.	Serviço/ mês	01
31	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.	Serviço/ mês	01
32	Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.	Serviço/ mês	01
33	Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.	Serviço/ mês	01
34	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.	Serviço/ mês	01
35	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.	Serviço/ mês	01
36	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.	Serviço/ mês	01
37	Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matricula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.	Serviço/ mês	01

38	Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.	Serviço/ mês	01
39	Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF.	Serviço/ mês	01
40	Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.	Serviço/ mês	01
41	Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.	Serviço/ mês	01
42	Dispor de rotina de cálculo retroativo que permita realizar cálculos retroativos, cujo os valores de referência salarial não foram atualizados na época devida, bem como as verbas de movimento fixo que eram devidas e também ainda não foram pagas. Deverá permitir o cálculo de forma individual (por funcionário), devido aos períodos retroativos que compete a cada servidor, bem como opção de pagamento das diferenças encontradas de forma total, em um único pagamento, e também opção de parcelamento com controle automático do saldo a pagar.	Serviço/ mês	01
43	Dispor forma de cálculo dos valores de retenção, desconto do servidor, referente ao Fundo de Previdência (RPPS) utilizando a regra de cálculo com Tabela Progressiva e também a exibir na Ficha Financeira do servidor "Memória de Cálculo" referente ao valor calculado em cada parcela e percentual.	Serviço/ mês	01
44	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.	Serviço/ mês	01
45	Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matricula, nome e data de término do contrato.	Serviço/ mês	01
46	Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.	Serviço/ mês	01
47	Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.	Serviço/ mês	01

48	Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.	Serviço/ mês	01
49	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).	Serviço/ mês	01
50	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.	Serviço/ mês	01
51	Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.	Serviço/ mês	01
52	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.	Serviço/ mês	01
53	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.	Serviço/ mês	01
54	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).	Serviço/ mês	01
55	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.	Serviço/ mês	01
56	Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos. Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados. O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito.	Serviço/ mês	01
57	Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades, abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.	Serviço/ mês	01
58	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.	Serviço/ mês	01
59	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.	Serviço/ mês	01
60	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.	Serviço/ mês	01

61	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.	Serviço/ mês	01
62	Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contra cheque.	Serviço/ mês	01
63	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.	Serviço/ mês	01
64	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.	Serviço/ mês	01
65	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferencia e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.	Serviço/ mês	01
66	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.	Serviço/ mês	01
67	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].	Serviço/ mês	01
68	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.	Serviço/ mês	01
69	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.	Serviço/ mês	01
70	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.	Serviço/ mês	01
71	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.	Serviço/ mês	01
72	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.	Serviço/ mês	01
73	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.	Serviço/ mês	01
74	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	Serviço/ mês	01
75	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	Serviço/ mês	01
76	Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.	Serviço/ mês	01
77	Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos). A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de	Serviço/ mês	01

	filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento. Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.		
78	Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do e-Social.	Serviço/ mês	01
79	Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-Social.	Serviço/ mês	01
80	Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1 e A3.	Serviço/ mês	01
81	Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-Social.	Serviço/ mês	01
82	Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do e-Social.	Serviço/ mês	01
83	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.	Serviço/ mês	01
84	Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-Social que apresentaram inconsistências.	Serviço/ mês	01
85	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.	Serviço/ mês	01
86	Permitir a geração de arquivos para importação da Deliberação 260/2013 do TCE-RJ e da deliberação 293 TCE-RJ.	Serviço/ mês	01
87	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário, inclusive SISPAG.	Serviço/ mês	01
88	Permitir cadastros e gerar relatórios de servidores por filial, cargo, centro de custo e departamento.	Serviço/ mês	01
89	Gerar base de dados para confecção do cálculo atuarial, contendo todos os dados pessoais, funcionais e financeiros, segundo layout solicitado pelo atuário, para atendimento de determinação legal.	Serviço/ mês	01
90	Permitir cadastro e classificação por tipos de aposentadoria e pensão, de acordo com o ordenamento jurídico.	Serviço/ mês	01
91	Permitir alterar o exercício, mudar código de funcionário e copiar do cadastro de funcionário.	Serviço/ mês	01
92	Permitir execução e restauração de backup e reestruturação da base de dados.	Serviço/ mês	01
93	Permitir o registro geral dos funcionários ativos e inativos, com os dados cadastrais necessários para gerar arquivos relativos ao SIPREV, TCE-RJ e outros.	Serviço/ mês	01
94	Permitir importar e operar a migração de todas as informações existentes no banco de dados do sistema atual em operação, de forma correta e precisa para que haja integridade das informações.	Serviço/ mês	01

Os módulos que atenderão à PMBJ (02, 04, 06, 07 e 13) e que atenderão ao BomPrevi (14, 15, 16, 17 e 18), apesar de possuírem mesma nomenclatura, possuem itens diversos e estão de acordo com a necessidade de cada entidade, sendo o pagamento de acordo com a quota parte de cada um.

1.2.3.1 – AMBIENTE TECNOLÓGICO:

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelas Secretarias e Entidades envolvidas, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

a) O sistema deverá funcionar em rede local e na internet.

b) A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

c) A contratada fornecerá todas as licenças complementares necessárias para softwares que venham a ser necessários, além dos já instalados nas entidades, para o funcionamento do objeto contratado, assim como fara a instalação e manutenção dos mesmos.

d) O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.2.3.2 – RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

a) A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

b) O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

c) As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

d) As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

e) Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.2.3.3 – CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.2.3.3.1 – Transacional

a) Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

b) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

c) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.2.3.3.2 – Segurança de Acesso e Rastreabilidade

a) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

b) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

c) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

d) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

e) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.2.3.3.3 – Documentação 'On-line'

a) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

1.2.3.3.4 – Interface Gráfica

a) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

b) A aparência das telas deverá seguir padrão gráfico equivalente aos sistemas operacionais mais utilizados no mercado e neste município.

1.2.3.4 – DOCUMENTAÇÃO

a) Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

b) Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

c) Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

1.2.3.5 – REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

1.2.3.5.1 – Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, a ser feita pela contratada, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática.

1.2.3.5.2 – Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.2.3.5.3 – Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas utilizados pelo município. As entidades irão fornecer os arquivos dos dados em formato txt, csv ou xml com layout dos sistemas em uso.

1.2.3.5.4 – A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede das entidades:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

d) Sempre que houver duvida quanto ao funcionamento do sistema que não puser ser sanada por outro meio de suporte.

1.2.3.6 – RELATÓRIOS

a) Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
b) Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em diversos formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
c) Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

1.2.4 – METODOLOGIA

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
1.2.4.1- Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;
1.2.4.2- Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
1.2.4.3- Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo;
1.2.4.4- Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

1.2.5 – TREINAMENTO

a) A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial;
b) Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual;
c) No caso de treinamento por turma, caberá a CONTRTANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área;

d) No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.
e) O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.
f) O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.
g) Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.
h) Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.
i) A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.
j) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
l) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
m) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

n) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

1.2.6 – SUPORTE

1.2.6.1 – Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

a) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um software 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.

b) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

c) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

d) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

e) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

1.2.7 – MANUTENÇÃO

a) A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

b) Atualizações de Versão

Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

1.2.8 – REQUISTOS PARA MANUAIS DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

1.2.8.1 – Os sistemas deverão possibilitar a visualização e o download (em formato PDF), no mínimo, dos seguintes documentos:

a) Manual de uso (descrevendo a utilização das funcionalidades do sistema);

b) Manual de troca de arquivos (descrevendo a exportação e importação de arquivos); Manual de utilização do WebService;

c) Também deverá ser disponibilizada consulta à legislação relacionada ao sistema NFS-e e demais sistemas com perguntas e respostas mais frequente.

1.3 – SITUAÇÃO QUE ORIGINA A DEMANDA

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos das entidades, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

Em suma, as Secretarias de Fazenda, de Planejamento, de Administração, de Controle Interno e demais Setores não possuem capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização, ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento;
A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993;
A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução;

1.4 – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Não foram elaborados Estudos Técnicos Preliminares. O presente Termo de Referência foi elaborado a partir das demandas e informações apresentadas no presente processo administrativo e nos processos administrativos nº 3210/2022, 2615/2022, 2804/2022 e 3380/2022.

1.5 – JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DA DEMANDA

A quantidade demandada foi estimada visando atender as necessidades de gestão dos setores administrativos da municipalidade, baseadas em informações técnicas fornecidas pelos setores envolvidos.

1.6 – JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO

O objeto da pretendida contratação, bem como a composição dos serviços a serem prestados, configuram uma única solução, tornando-se economicamente viável a opção pelo NÃO PARCELAMENTO, principalmente quanto a gestão do contrato e garantia dos serviços.

Sendo assim, o objeto será adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

2.1.1 – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

2.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

2.1.3 – Refazer e corrigir, às suas expensas, em 02 (dois) dias úteis, os serviços recusados ou imperfeitos;

2.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

2.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

2.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

2.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

2.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

2.1.10 – Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;

2.1.11 – Disponibilizar aos funcionários que prestarão os serviços, nas dependências da CONTRATANTE, equipamento de Proteção Individual – EPIs, quando necessário;

2.1.12 – A CONTRATADA não poderá ficar com qualquer documento ou dados das entidades após a vigência do contrato devendo repassar todos os bancos de dados e informações hospedadas em seu servidor art. 111 Lei 8.666/93;

2.1.13 – A CONTRATADA guardará sigilo das informações e dados fornecidos pela Administração Municipal conforme inciso X do art. 5º da CRFB/88; art. 198 Lei 5.172/66 CTN; inciso III art. 6º Lei 12.527/11, estando sujeita ás sanções previstas em lei pela divulgação de informações não autorizadas, legalmente protegidas ou ainda simplesmente em desacordo com as normas e regulamentos;

2.1.14 – A CONTRATADA deverá entrar em contato com a Coordenação de Informática, sempre que houver qualquer problema na instalação e execução dos sistemas;

2.1.15 – O painel administrativo dos sistemas terá de ser de fácil entendimento do usuário sem conhecimentos técnicos de informática para alimentação das informações necessárias;

2.1.16 – A Contratada será responsável pelo levantamento de requisitos para implantação e importação dos sistemas;

2.1.17 – Importar os dados e configurações atuais para implementar os sistemas, observados os requisitos dispostos no instrumento convocatório, assim como tomar todas as medidas para assegurar a importação e implementação dos sistemas;

2.1.18 – Não utilizar, em razão da execução dos serviços, mão-de-obra de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de menor aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos de idade, conforme art. 27, V da L. 8666/93 c/c art. 7º, XXXIII da CRFB/88;

2.1.19 – A CONTRATADA terá que importar/migrar todas as informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação, de forma correta e precisa para que haja integridades das informações;

2.1.20 – Todos os sistemas serão totalmente integrados automaticamente e terão de ser instalados em servidor local e acessados pelas entidades ou Remotamente pelo Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Artesanato, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal de Cultura e Fundo Municipal do Idoso.

2.1.21 – Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE.

2.1.22 – Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE.

2.1.23 – Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "*softwares*" aplicativos básicos.

2.1.24 – Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma.

2.1.25 – Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.

2.1.26 – A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

2.1.27 – Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

2.1.28 – Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

2.1.29 – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

2.1.30 – Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

2.1.31 – Atender prontamente a quaisquer reclamações;

2.1.32 – Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

2.1.33 – Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;

2.1.34 – A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

2.1.35 – A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

2.1.36 – Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

2.1.37 – Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será

comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da CONTRATADA para esse novo funcionário sem ônus a CONTRATANTE;

2.1.38 – Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

2.1.39 – A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

2.1.40 – Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão por hackers ou qualquer tipo de alteração maliciosa que possa vir a sofrer, sejam por softwares ou pessoas.

2.1.41 – A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

2.1.42 – Ser responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos.

2.1.43 – Fica obrigada a fornecer, ao término do contrato, imediatamente, os arquivos com os dados pertencentes às entidades, integralmente, em formatos e layouts a ser definidos na época pela contratante;

2.1.44 – O Software Contratado deverá possuir mecanismo de consumo e fornecimento de informações a outros sistemas, através da web, visando futuras integrações a outros programas que venham a ser utilizados pelo Município;

2.1.45 – O Software contratado deverá permitir que os dados dos arquivos exportados das tabelas sigam o layout condizente com os campos das telas do Software contratado e também da combinação de campos de diversas telas, assim como qualquer outro layout que seja necessário ao contratante.

2.1.46 – A contratada, no momento da assinatura contratual, deverá apresentar planilha de composição de custos, referentes aos serviços contratados.

2.1.46 – Conforme disposto no item do TR que fala do pagamento, a contratada deverá apresentar os valores totais de cada módulo e, emitir Notas Fiscais de acordo com a quota parte de cada entidade.

3 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

3.1.1 – Emitir a ordem de início e recebido os serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

3.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

3.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

3.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

3.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

3.1.6 – Usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

3.1.7 – Não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

3.1.8 – Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares lançadas;

3.1.9 – Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.). Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

3.1.10 – Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

3.1.11 – Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados da entidade Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

3.1.12 – Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

3.1.13 – Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

3.1.14 – Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

3.1.15 – Comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

3.1.16 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

4.1 – Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

4.2 – A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados, o local de execução, o prazo máximo para início e conclusão, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

4.3 – Os serviços serão prestados / disponibilizados de forma contínua, após a fase de instalação / migração de dados, conforme cronograma de execução, item 5 deste Termo de Referência, com início (instalação / migração) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem. Os sistemas que necessitarem de instalações físicas deverão atender além da Prefeitura Municipal, situada na Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro, todos os órgãos a ela vinculados, a Câmara Municipal de Bom Jardim e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, nos seguintes endereços:

4.3.1 – Fundo Municipal de Saúde: Praça Governador Roberto Silveira, 44 - 3º andar, Centro, Bom Jardim / RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h.

4.3.2 – Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal do Idoso: Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – Bom Jardim / RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h.

4.3.3 – Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Artesanato, Fundo Municipal de Cultura: Rua Luiz Correa, 4 e 5 – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h.

4.3.4 – Fundo Municipal de Meio Ambiente: Av. Venâncio Pereira Veloso, s/nº - Centro – Bom Jardim, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h.

4.3.5 – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim: Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim – RJ, das 09h às 17h.

4.3.6 – Câmara Municipal de Bom Jardim: Praça Coronel Monnerat, nº 252, Centro, Bom Jardim – RJ, das 09h às 17h.

4.4 – O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.5 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

4.6 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

4.8 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.9 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.10 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

5 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

5.1 – A contratada terá um prazo máximo de 60(sessenta) dias para importar/migrar todas as informações, instalar todos os sistema e fazer capacitação dos servidores, já estando os mesmos incluídos no valor total dos serviços contratados;

5.2 – Por se tratar de prestação de serviço contínuo que se refere à implantação, manutenção e suporte do sistema, seu cronograma terá pagamentos por parcelas fixas e iguais, efetuadas mensalmente;

Exemplo: O objeto deste certame tem item de precificação baseado no fornecimento mensal, e o desembolso se dará da mesma forma, seguindo o valor unitário licitado de cada módulo. Sendo assim o serviço prestado no "mês 1" que inclui instalação, migração de dados, treinamento dos servidores, terá seu desembolso no mês posterior (mês 2), e assim sucessivamente (obedecendo as demais condições de pagamento previstas neste projeto básico).

Descrição	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13
Instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, suporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
PAGAMENTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Os módulos que atenderão a PMBJ e o BomPrevi, com exceção do LOTE 01 - MÓDULO I (SIAFIC – pagamento total por parte do Município), serão custeados por cada entidade, de acordo com sua quota partes e as notas fiscais devidamente separadas, contendo tais especificações.

6 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

6.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

6.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

6.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

6.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sem prejuízo do previsto no item 5.3.

7 – GESTORES DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

7.1 – Serão gestores do contrato as seguintes secretarias/entidades, conforme suas cotas partes:

- SECRETARIA DE FAZENDA, representada pela Secretária **Srta. Martina Gouveia Paiva –** Matrícula nº 42/7224-SMF, CPF nº 161.346.357-07, juntamente com o SECRETÁRIO DE

ADMINISTRAÇÃO, representado pelo **Sr. Luiz Carlos da Silva -** Matrícula 41/6917- SMA, CPF nº 894.530.427-49;

- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, representado pelo Diretor Presidente Sr. **Raul de Abreu Bezerra** – Matrícula 10/6221 – BP, CPF nº 153.858.787-40;

- CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, representado pelo Presidente **Carlos Gastão Pinto Carrilho, CPF nº 570.948.537-34.**

7.2 – Compete aos gestores do contrato:

7.2.1 – Emitir a ordem de início da execução contratual;

7.2.2 – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

7.2.3 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

7.2.4 – Solicitar a aplicação de sanções por descumprimento contratual;

7.2.5 – Solicitar a glosa de pagamentos em razão da recusa parcial dos serviços ou de serviços prestados em qualidade inferior à disposta no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.6 – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões ao contrato, na forma da legislação;

7.2.7 – Solicitar a rescisão do contrato, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

7.2.8 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados à execução do contrato.

7.2.9 – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

8 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

8.1 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores, conforme cota-parte de sua respectiva entidade:

SECRETARIA DE FAZENDA

- Mayra da Silva Jacob Veiga – Matricula 12/3797, CPF nº 010.601.347-56;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Diego Marques Felipe, Matrícula nº 12/6431, CPF nº 095.016.207-86;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

- Tatiane de Melo Coelho – Matrícula nº 10/0020-BPV, CPF nº 124.432.057-97;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- Diego Pinheiro de Oliveira – Resp. Controle Interno - Matrícula nº 12/0146, CPF nº 104.295.727-43.

8.2 – Compete à fiscalização do contrato:

8.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

8.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

8.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

8.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

8.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

8.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

8.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

8.2.8 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

8.2.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

9 – FORMA DE PAGAMENTO

9.1 – O CONTRATANTE terá:

9.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

9.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

9.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome:

9.2.1 – Do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM** – RJ, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, conforme sua cota parte, sendo o módulo referente ao SIAFIC (módulo I, que atenderá todas as entidades) e demais sob gestão e inteira responsabilidade de pagamento do Município, conforme item 9.13 e subitem;

9.2.2 – Do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**, CNPJ nº 04.539.825/0001-30, situado na Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim – RJ, conforme sua cota parte, sendo os módulos sob sua gestão, conforme item 9.13 e subitem;

9.2.3 – Da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**, CNPJ nº 00.495.116/0001-49, situado na Praça Coronel Monnerat, nº 252, Centro, Bom Jardim – RJ, conforme sua cota parte, quando for o caso.

9.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

9.4 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

9.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

9.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

9.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

9.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

9.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

9.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

9.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

9.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

9.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

9.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

9.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

9.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente ao cronograma de desembolso, na forma da legislação vigente.

9.8 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

9.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = N x V x I, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

9.10 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

9.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

9.12 – O pagamento do módulo referente ao SIAFIC será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

9.13 – Cada ente (Prefeitura Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim) será responsável pelo pagamento referente à sua cota-parte dos demais módulos sob sua gestão, conforme discriminado no detalhamento constante no item 1.2.2.

9.14 – O contrato a ser firmado junto à empresa identificará a parcela de pagamento que caberá a cada órgão, quando necessário.

10 – REAJUSTES DOS PREÇOS

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

10.2 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.5 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.6 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.7 – O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

11 – PENALIDADES

11.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

11.1.1 – Advertência;

11.1.2 – Multa(s);

11.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.1.4 – 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.

11.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

11.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil o fornecimento;

11.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

11.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

11.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

11.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

11.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

11.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

11.3.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;

11.3.3 – Não completar a prestação dos serviços.

11.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

11.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

11.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 07(sete) dias úteis.

11.4.3 – Atrasar reiteradamente o fornecimento ou substituição dos serviços.

11.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

11.5.1 – Apresentar documentação falsa;

11.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

11.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

11.5.4 – Cometer fraude fiscal;

11.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

11.5.6 – Não mantiver sua proposta;

11.5.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.

11.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

11.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes gradações:

11.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 30 UNIFBJ;

11.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 31 a 60 UNIFBJ;

11.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 61 a 100 UNIFBJ.

11.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, mesmo após a aplicação reiterada de multa, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o fornecimento às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

11.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

11.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

11.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

11.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

11.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

11.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o

contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

11.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

11.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

11.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

11.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

11.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

12 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

12.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

12.2 – Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

12.3 – O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida à licitante vencedora, implica no reconhecimento que:

12.3.1 – A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

12.3.2 – A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

12.4 – O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

12.5 – Como requisito para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.

13 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 – A duração do Contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários; Contudo, por se tratar de utilização de programas de informática, conforme o art. 57, IV da Lei 8.666/93, o prazo contratual é de 12 (doze) meses e começará a viger da data da assinatura contratual, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações;

13.2 – O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

13.2.1 – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

13.2.2 – Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos serviços a serem prestados, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 – O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

13.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

13.3.2 – Quando necessária a modificação da forma de fornecimento ou da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

13.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento;

13.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

13.3.5 – Quando necessária a supressão de serviços a serem prestados em proporção superior à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 – Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.

13.5 – A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.

13.6 – O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

13.7 – O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

13.8 – São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:

13.8.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

13.8.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

13.8.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

13.8.4 – O atraso injustificado no início do fornecimento;

13.8.5 – A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

13.8.6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatório e seus anexos;

13.8.7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

13.8.8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;

13.8.9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

13.8.10 – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.8.11 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

13.8.12 – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

13.8.13 – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

13.9 – A rescisão amigável se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.

13.10 – A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

14 – SUBCONTRATAÇÃO

14.1 – Será permitida a subcontratação de “datacenter” para a presente contratação, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

14.1.1 – É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

14.1.2 – A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

14.1.3 – Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

15 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

15.1 – O critério de julgamento é o MENOR PREÇO.

15.2 – A adjudicação será feita pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

16 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

16.1 – Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

17 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

17.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

17.2 – A apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitos, alternativamente:

a) por publicação em diário oficial;

b) – por publicação em jornal;

c) – por cópia ou fotocópia de livro diário incluindo os termos de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente;

d) – por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de copias das respectivas folhas do SPED, inclusive do termo de abertura e encerramento, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

17.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula LG = (AC+RLP) / (PC+PNC), onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

17.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.

17.5 – Em caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

17.6 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no contrato social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.

17.7 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, caso seja a sua primeira contratação com administração pública, sendo devidamente declarado.

18 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

19 – DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

19.1 – A proponente poderá realizar, facultativamente, a VISTORIA TÉCNICA dos equipamentos, para o melhor conhecimento e dimensionamento dos serviços a serem prestados. As empresas interessadas deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Administração, através do telefone (22) 2566-2916 ou do e-mail: spgmpmbj@gmail.com , no horário das 9h às 17h, em dias úteis, para agendar data e horário em que a vistoria será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Bom Jardim; com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, através do telefone (22)2566-3600/(22)2566-3616 ou do e-mail: diretorpresidente@bomprevi.rj.gov.br, no horário das 9h às 17h, em dias úteis, para agendar a data e horário em que a vistoria será realizada no referido Instituto; e com a Câmara Municipal de Bom Jardim, através do telefone (22) 2566-2030 / (22) 2566-2366 ou do e-mail: cmbj.2011@gmail.com, no horário das 9h às 17h, em dias úteis, para agendar a data e horário em que a vistoria será realizada na referida Câmara.

19.2 – As empresas não poderão alegar desconhecimento das características técnicas dos serviços, mesmo que optem por não vistoriar os equipamentos e os locais de execução dos serviços.

19.3 – Será de responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das instalações, com vistas a proteger o interesse da Administração na fase de execução do contrato.

19.4 – A empresa que optar em não realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração formal de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, nos termos da súmula nº 1 de 19/06/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

20 – DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2° andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e nas Secretarias de Fazenda e Secretaria de Administração, no endereço citado acima, 1º e 2º andar.

20.2 – A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei 8.666/93 de forma subsidiária.

21 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E CIÊNCIA DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO.

21.1 – É responsável pela elaboração deste documento a servidora:

Carla Martins de Souza Dutra Silva
Chefe de Planejamento e Projetos Básicos - SMP
Matrícula nº 12/3618

21.2 – Estão cientes de suas indicações e atribuições:

Mayra da Silva Jacob Veiga
Matricula nº 12/3797 - SMA
CPF nº 010.601.347-56

Diego Marques Felipe
Matrícula nº 12/6431 - SMA
CPF nº 095.016.207-86

Tatiane de Melo Coelho
Matrícula nº 10/0020 - BPV
CPF nº 124.432.057-97

Diego Pinheiro de Oliveira
Matrícula nº12/0146
CPF nº 104.295.727-43

21.3 – Está de acordo com os termos:

Martina Gouveia Paiva
Secretária de Fazenda
Matrícula nº 42/7224 - SMF

Luiz Carlos dos Santos
Secretário Municipal de Administração
Mat. 41/6917 SMA

Raul de Abreu Bezerra
Diretor Presidente
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Bom Jardim
Mat. 10/6221 – BP
CPF 153.858.787-40

Carlos Gastão Pinto Carrilho
Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim
CPF nº 570.948.537-34

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2022

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA:_____

Endereço: _____

Cidade: _____**Estado:** _____**Tel:** _____

CNPJ: _____**Inscrição Estadual:**_____

E-mail:_____

LOTE I – ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, nos termos do item 1.2.1.50.

Nº	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE (MESES)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (EM R$)	VALOR TOTAL (EM R$)
01	MÓDULO 1 – GESTÃO DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE PÚBLICA/ PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA/ TESOURARIA e FINANÇAS.	SERV/MÊS	12		
				SUBTOTAL – LOTE 01	

LOTE II – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Nº	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE (MESES)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (EM R$)	VALOR TOTAL (EM R$)
02	MÓDULO 2 – GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	SERV/MÊS	12		
03	MÓDULO 3 – GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV/MÊS	12		
04	MÓDULO 4 – GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	SERV/MÊS	12		
05	MÓDULO 5 – GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	SERV/MÊS	12		
06	MÓDULO 6 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO	SERV/MÊS	12		
07	MÓDULO 7 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO	SERV/MÊS	12		
08	MÓDULO 8 – GESTÃO TRIBUTÁRIA	SERV/MÊS	12		
09	MÓDULO 9 – GESTÃO DE NOTA FISCAL	SERV/MÊS	12		

	ELETRÔNICA				
10	MÓDULO 10 – GESTÃO DE ISS	SERV/MÊS	12		
11	MÓDULO 11 – GESTÃO DE ITBI ONLINE	SERV/MÊS	12		
12	MÓDULO 12 – GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET.	SERV/MÊS	12		
13	MÓDULO 13 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	SERV/MÊS	12		
				SUBTOTAL – LOTE 02	

LOTE III – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

Nº	**ITEM/DESCRIÇÃO**	**UNID. MEDIDA**	**QUANTIDADE (MESES)**	**VALOR UNITÁRIO MENSAL (EM R$)**	**VALOR TOTAL (EM R$)**
14	MÓDULO 14 – GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	SERV/MÊS	12		
15	MÓDULO 15 – GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	SERV/MÊS	12		
16	MÓDULO 16 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO	SERV/MÊS	12		
17	MÓDULO 17 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO	SERV/MÊS	12		
18	MÓDULO 18 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	SERV/MÊS	12		
				SUBTOTAL – LOTE 03	
			VALOR GLOBAL (LOTE 01, LOTE 02 e LOTE 03)		

Declaro para os devidos fins que nos valores propostos são exequíveis e estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

OBS: A empresa que deixar de cotar qualquer item/módulo terá a proposta desclassificada.

Validade da Proposta: 60 dias

_____

Esta proposta deverá ser preenchida e enviada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, devidamente assinada por responsável da firma informante, em envelope lacrado.

BANCO : _____

AGÊNCIA:_____

CONTA:_____

OPERAÇÃO:_____

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2022.

_____
Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº095/2022

ANEXO III

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, sediada _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,vem por intermédio de seu representante legal o Sr. (a)_____Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____

APRESENTAR:

---

1 – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE RIGOROSAMENTE O ART, 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

Declara que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

2 – DECLARAÇÃO DE ME OU EPP:

DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Declaro ainda que é :

( ) MICRO EMPRESA

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE

( ) MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

( ) NÃO SE ENQUADRA EM PEQUENOS NEGÓCIOS

3 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE FATOS IMPEDITIVOS:

Em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº _____/_____ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

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.

4 – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE:

Declara para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial n° _____/_____, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n o 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

5 – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO:

DECLARA, sob as penas da lei, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou representantes com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ, envolvidos no procedimento licitatório.

6 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA:

( ) DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa realizou a visita técnica, conforme atestado emitido pela Administração, em anexo.

( ) DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa **optou por não realizar a visita técnica**, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, nos termos da súmula nº 1 de 19/06/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

_____

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO

Nome do Representante Legal:

Cart. de Identidade:

CPF:

Cargo:

_____(Local), _____ (data completa).

OBSERVAÇÕES:

1) **A DECLARAÇÃO CONJUNTA NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.**
2) **TODAS AS FOLHAS DEVERÃO** SER CARIMBADAS E ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2022

ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) , de de 2022.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 2º andar

Centro-Bom Jardim – RJ.

À Pregoeira

Pela presente, fica credenciado o SR. _____, portador da Célula de Identidade nº _____, expedida em ____/___/___ e CPF nº _____, para representar a empresa _____

Inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº _____, a ser realizada em _____

No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

_____

Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário.

A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2022

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº ...../2022

REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRALIZADA, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM E A EMPRESA ADICIONAR NOME DA EMPRESA

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, pessoa jurídica de direito público, situado na Praça Governador Roberto Silveira, 144 – Centro – Bom Jardim / RJ, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 28.561.041/0001-76, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito PAULO VIEIRA DE BARROS, brasileiro, casado, RG nº 810013359 IFP/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 452.543.897-53, residente e domiciliado na Rua Prefeito José Guida, nº 20, Centro, Bom Jardim/RJ, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa ADICIONAR NOME DA EMPRESA**,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx situada a endereço da empresa CEP: xx.xxx-xx, neste ato representada por nome do representante, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx e R.G. nº xxxxxxxx-x, a seguir denominada **CONTRATADA**, na modalidade Pregão Presencial nº /2022, tipo menor preço GLOBAL, previsto na Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como no Decreto Municipal nº. 1.393/2005, constante dos autos do Processo Administrativo nº 3210/2022 (APENSOS: 5578/21, 2615/22, 2804/22 e 3380/22), em nome da Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Administração do Município de Bom Jardim, bem como da Câmara Municipal e do instituto de Previdência de Bom Jardim (BomPrevi), de acordo com suas cotas partes, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 55, I E XI):

Constitui o presente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistemas informatizados de Gestão Pública Integralizada, englobando a cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, atualização tecnológica, assistência e suporte técnico e manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, para atender aos setores e Fundos Municipais: Contabilidade, Controle Interno, Planejamento (Orçamento Publico-Receitas e Despesas), Tesouraria, Cadastro Técnico e Finanças, Fiscalização Tributária, Divida Ativa, Procuradoria Jurídica (execução fiscal), Protocolo, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Artesanato, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal de Cultura e Fundo Municipal do Idoso, bem como (em alguns módulos) atender demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi) em conformidade com as especificações técnicas, cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência, atendendo às demandas dos Setores Requisitantes. O módulo de Gestão de Contabilidade deverá ser ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do Edital.

Parágrafo Primeiro - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº .....**/2022,** com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL (ART. 55, III):

Pelo objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de **R$ xxxxxxxxxxxxxx, pelos lotes 01 e 02.**

Parágrafo Único – O valor Global do presente Contrato, para o período de 12 meses, é o montante de R$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA TERCEIRA – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO (ART. 55, IV):

Parágrafo Primeiro - Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

Parágrafo Segundo - A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados, o local de execução, o prazo máximo para início e conclusão, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

Parágrafo Terceiro - Os serviços serão prestados / disponibilizados de forma contínua, após a fase de instalação / migração de dados, conforme cronograma de execução, item 5 do Termo de Referência (anexo I do Edital), com início (instalação / migração) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem. Os sistemas que necessitarem de instalações físicas deverão atender além da Prefeitura Municipal, situada na Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro, todos os órgãos a ela vinculados, a Câmara Municipal de Bom Jardim e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, nos seguintes endereços:

I – Fundo Municipal de Saúde: Praça Governador Roberto Silveira, 44 - 3º andar, Centro, Bom Jardim / RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h.

II – Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal do Idoso: Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – Bom Jardim / RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h.

III – Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Artesanato, Fundo Municipal de Cultura: Rua Luiz Correa, 4 e 5 – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h.

IV – Fundo Municipal de Meio Ambiente: Av. Venâncio Pereira Veloso, s/nº - Centro – Bom Jardim, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h.

V– Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim: Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim – RJ, das 09h às 17h.

VI – Câmara Municipal de Bom Jardim: Praça Coronel Monnerat, nº 252, Centro, Bom Jardim – RJ, das 09h às 17h.

Parágrafo Quarto - O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Quinto - Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

Parágrafo Sexto - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Parágrafo Sétimo - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

Parágrafo Oitavo - Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Parágrafo Nono - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Parágrafo Décimo - A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (ART. 55, III, alíneas 'c' e 'd'):

O CONTRATANTE terá:

I – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

II – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

Parágrafo Primeiro - Os documentos fiscais serão emitidos em nome:

I – Do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM** – RJ, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, conforme sua cota parte, sendo o módulo referente ao SIAFIC (módulo I, que atenderá todas as entidades) e demais sob gestão e inteira responsabilidade de pagamento do Município, conforme item 9.13 e subitem do Termo de Referência – anexo I do Edital;

Parágrafo Primeiro - Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

Parágrafo Segundo - Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

Parágrafo Terceiro - A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

I – Haver suspensão do pagamento do crédito;

II – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

III – Haver seguros veiculares e imobiliários;

IV – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

V – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

VI – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

VII – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

VIII – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

IX – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

Parágrafo Quarto - O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

Parágrafo Quinto - O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente ao cronograma de desembolso, na forma da legislação vigente.

Parágrafo Sexto - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

Parágrafo Sétimo - A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = N x V x I, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

Parágrafo Oitavo - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para

restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

Parágrafo Nono - É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

Parágrafo Décimo - O pagamento do módulo referente ao SIAFIC será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

Parágrafo Décimo Primeiro - Cada ente (Prefeitura Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim) será responsável pelo pagamento referente à sua cota-parte dos demais módulos sob sua gestão, conforme discriminado no detalhamento constante no item 1.2.2.

Parágrafo Décimo Segundo - O contrato a ser firmado junto à empresa identificará a parcela de pagamento que caberá a cada órgão, quando necessário.

Parágrafo Décimo Terceiro - A contratada terá um prazo máximo de 60(sessenta) dias para importar/migrar todas as informações, instalar todos os sistema e fazer capacitação dos servidores, já estando os mesmos incluídos no valor total dos serviços contratados;

Parágrafo Décimo Quarto - – Por se tratar de prestação de serviço contínuo que se refere à implantação, manutenção e suporte do sistema, seu cronograma terá pagamentos por parcelas fixas e iguais, efetuadas mensalmente;

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO (ART. 55, V):

Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
130	0500.0412300192.040	3390.39.00
131	0500.0412300192.040	3390.39.00
132	0500.0412300192.040	3390.39.00

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE (ART. 55, III)

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

Parágrafo Primeiro - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Parágrafo Quarto - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Parágrafo Quinto - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sexto - O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (ART. 67):

Serão gestores do presente contrato as seguintes secretarias/entidades, conforme suas cotas partes:

- SECRETARIA DE FAZENDA, representada pela Secretária **Srta. Martina Gouveia Paiva –** Matrícula nº 42/7224-SMF, CPF nº 161.346.357-07, juntamente com o SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, representado pelo **Sr. Luiz Carlos da Silva -** Matrícula 41/6917- SMA, CPF nº 894.530.427-49;

- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, representado pelo Diretor Presidente Sr. **Raul de Abreu Bezerra** – Matrícula 10/6221 – BP, CPF nº 153.858.787-40;

- CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, representado pelo Presidente **Carlos Gastão Pinto Carrilho, CPF nº 570.948.537-34.**

.

Parágrafo Primeiro - Compete ao gestor do contrato:

I – Emitir a ordem de início da execução contratual;

II – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

III – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

IV – Solicitar a aplicação de sanções por descumprimento contratual;

V – Solicitar a glosa de pagamentos em razão da recusa parcial dos serviços ou de serviços prestados em qualidade inferior à disposta no instrumento convocatório e seus anexos;

VI – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões ao contrato, na forma da legislação;

VII – Solicitar a rescisão do contrato, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

VIII – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados à execução do contrato.

IX – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

SECRETARIA DE FAZENDA

- Mayra da Silva Jacob Veiga – Matricula 12/3797, CPF nº 010.601.347-56;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Diego Marques Felipe, Matrícula nº 12/6431, CPF nº 095.016.207-86;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

- Tatiane de Melo Coelho – Matrícula nº 10/0020-BPV, CPF nº 124.432.057-97;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- Diego Pinheiro de Oliveira – Resp. Controle Interno - Matrícula nº 12/0146, CPF nº 104.295.727-43.

Parágrafo Segundo - Compete à fiscalização do contrato:

I – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

II – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

III – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

IV – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

V– Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

VI – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

VII – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

VIII – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

IX – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES (ART. 55, VII):

Constituem direitos do CONTRATANTE receber os serviços deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

I – Emitir a ordem de início e recebido os serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

II – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

III – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

IV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

V – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

VI – Usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

VII – Não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as

características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

VIII – Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares lançadas;

IX – Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.). Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

X – Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

XI – Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados da entidade Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

XII – Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

XIII – Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

XIV – Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

XV – Comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

XVI – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo Segundo - São obrigações da CONTRATADA, sem que a elas se limitem:

I – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

II – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

III – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

IV – Refazer e corrigir, às suas expensas, em 02 (dois) dias úteis, os serviços recusados ou imperfeitos;

V – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

VI – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VII – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

VIII – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

IX – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

X – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

XI – Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;

XII – Disponibilizar aos funcionários que prestarão os serviços, nas dependências da CONTRATANTE, equipamento de Proteção Individual – EPIs, quando necessário;

XIII – A CONTRATADA não poderá ficar com qualquer documento ou dados das entidades após a vigência do contrato devendo repassar todos os bancos de dados e informações hospedadas em seu servidor art. 111 Lei 8.666/93;

XIV – A CONTRATADA guardará sigilo das informações e dados fornecidos pela Administração Municipal conforme inciso X do art. 5º da CRFB/88; art. 198 Lei 5.172/66 CTN; inciso III art. 6º Lei 12.527/11, estando sujeita ás sanções previstas em lei pela divulgação de informações não autorizadas, legalmente protegidas ou ainda simplesmente em desacordo com as normas e regulamentos;

XV – A CONTRATADA deverá entrar em contato com a Coordenação de Informática, sempre que houver qualquer problema na instalação e execução dos sistemas;

XVI – O painel administrativo dos sistemas terá de ser de fácil entendimento do usuário sem conhecimentos técnicos de informática para alimentação das informações necessárias;

XVII – A Contratada será responsável pelo levantamento de requisitos para implantação e importação dos sistemas;

XVIII – Importar os dados e configurações atuais para implementar os sistemas, observados os requisitos dispostos no instrumento convocatório, assim como tomar todas as medidas para assegurar a importação e implementação dos sistemas;

XIX – Não utilizar, em razão da execução dos serviços, mão-de-obra de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de menor aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos de idade, conforme art. 27, V da L. 8666/93 c/c art. 7º, XXXIII da CRFB/88;

XX – A CONTRATADA terá que importar/migrar todas as informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação, de forma correta e precisa para que haja integridades das informações;

XXI – Todos os sistemas serão totalmente integrados automaticamente e terão de ser instalados em servidor local e acessados pelas entidades ou Remotamente pelo Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Artesanato, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal de Cultura e Fundo Municipal do Idoso.

XXII – Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE.

XIII – Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE.

XIV – Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "*softwares*" aplicativos básicos.

XXV – Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma.

XXVI – Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.

XVII – A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

XVIII – Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

XXIX – Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

XXX – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

XXXI – Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

XXXII – Atender prontamente a quaisquer reclamações;

XXXIII – Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

XXXIV– Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;

XXXV – A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

XXXVI– A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

XXXVII – Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

XXXVIII – Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será

comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da CONTRATADA para esse novo funcionário sem ônus a CONTRATANTE;

XXXIX – Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

XL – A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

XLI – Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão por hackers ou qualquer tipo de alteração maliciosa que possa vir a sofrer, sejam por softwares ou pessoas.

XLII – A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

XLIII – Ser responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos.

XLIV – Fica obrigada a fornecer, ao término do contrato, imediatamente, os arquivos com os dados pertencentes às entidades, integralmente, em formatos e layouts a ser definidos na época pela contratante;

XLV – O Software Contratado deverá possuir mecanismo de consumo e fornecimento de informações a outros sistemas, através da web, visando futuras integrações a outros programas que venham a ser utilizados pelo Município;

XLVI – O Software contratado deverá permitir que os dados dos arquivos exportados das tabelas sigam o layout condizente com os campos das telas do Software contratado e também da combinação de campos de diversas telas, assim como qualquer outro layout que seja necessário ao contratante.

XLVII – A contratada, no momento da assinatura contratual, deverá apresentar planilha de composição de custos, referentes aos serviços contratados.

XLVIII – Conforme disposto no item do TR que fala do pagamento, a contratada deverá apresentar os valores totais de cada módulo e, emitir Notas Fiscais de acordo com a quota parte de cada entidade.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL (ART. 55, VII):

Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa(s);

III– Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – 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.

Parágrafo Primeiro – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

I – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil o fornecimento;

II – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

III – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

IV – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

V – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

Parágrafo Segundo – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

I – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

II – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;

III – Não completar a prestação dos serviços.

Parágrafo Terceiro – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

I – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

II – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 07(sete) dias úteis.

III – Atrasar reiteradamente o fornecimento ou substituição dos serviços.

Parágrafo Quarto – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

I – Apresentar documentação falsa;

II – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

III – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

IV – Cometer fraude fiscal;

V – Comportar-se de modo inidôneo;

VI – Não mantiver sua proposta;

VII – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.

Parágrafo Quinto – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

Parágrafo Sexto – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes gradações:

I – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 30 UNIFBJ;

II – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 31 a 60 UNIFBJ;

III – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 61 a 100 UNIFBJ.

Parágrafo Sétimo – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, mesmo após a aplicação reiterada de multa, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o fornecimento às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

Parágrafo Oitavo – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

Parágrafo Nono – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

Parágrafo Décimo – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

Parágrafo Décimo Primeiro – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

Parágrafo Décimo Segundo – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo Décimo Terceiro – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

Parágrafo Décimo Quarto – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Décimo Quinto – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

Parágrafo Décimo Sexto – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo Décimo Sétimo – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

Parágrafo Décimo Oitavo – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO (ART. 55, VIII E IX)

Além das causas previstas nos incisos do art. 78 da L. nº 8.666/93, e sem prejuízo das sanções administrativas previstas, as condutas que caracterizarem: reiterada desobediência aos preceitos estabelecidos no contrato ou no edital; falta grave a Juízo motivado da Administração; inexecução total ou parcial do contrato; bem como aquelas passíveis das sanções dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da L. nº 8.666/93, poderão ensejar a rescisão do contrato pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Segundo - A rescisão nos casos indicados no item anterior poderá ser afastada, ou postergada por conveniência ou por razões de interesse público, a juízo motivado da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Parágrafo Primeiro – **AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelas Secretarias e Entidades envolvidas, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

b) O sistema deverá funcionar em rede local e na internet.

b) A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

c) A contratada fornecerá todas as licenças complementares necessárias para softwares que venham a ser necessários, além dos já instalados nas entidades, para o funcionamento do objeto contratado, assim como fara a instalação e manutenção dos mesmos.

d) O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Parágrafo Segundo – **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

f) A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

g) O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

h) As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

i) As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

j) Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

Parágrafo Terceiro – **CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

I – **Transacional**

f) Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

g) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

h) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

II – **Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

f) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

g) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

h) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

i) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

j) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

III – Documentação 'On-line'

b) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

IV – Interface Gráfica

c) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

d) A aparência das telas deverá seguir padrão gráfico equivalente aos sistemas operacionais mais utilizados no mercado e neste município.

V – DOCUMENTAÇÃO

a) Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

b) Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

c) Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

Parágrafo Quarto – REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

I – Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, a ser feita pela contratada**,** deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática.

II – Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

III – Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas utilizados pelo município. As entidades irão fornecer os arquivos dos dados em formato txt, csv ou xml com layout dos sistemas em uso.

IV – A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede das entidades:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

d) Sempre que houver duvida quanto ao funcionamento do sistema que não puser ser sanada por outro meio de suporte.

Parágrafo Quinto – **RELATÓRIOS**

a) Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

b) Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em diversos formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

c) Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

Parágrafo Sexto – **METODOLOGIA**

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

I - Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;

II - Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

III - Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo;

IV - Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

Parágrafo Sétimo – **TREINAMENTO**

a) A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial;

b) Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual;

c) No caso de treinamento por turma, caberá a CONTRTANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área;

i) No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

j) O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

f) O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

g) Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

h) Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

i) A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

j) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

l) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

m) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

n) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Parágrafo Oitavo – SUPORTE

I – Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

f) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um software 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.

g) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

h) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

i) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

j) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Parágrafo Nono – **MANUTENÇÃO**

c) A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

d) Atualizações de Versão

Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

Parágrafo Décimo – **REQUISTOS PARA MANUAIS DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

Os sistemas deverão possibilitar a visualização e o download (em formato PDF), no mínimo, dos seguintes documentos:

a) Manual de uso (descrevendo a utilização das funcionalidades do sistema);

b) Manual de troca de arquivos (descrevendo a exportação e importação de arquivos); Manual de utilização do WebService;

c) Também deverá ser disponibilizada consulta à legislação relacionada ao sistema NFS-e e demais sistemas com perguntas e respostas mais frequente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (ART. 55, XII)

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS:

Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

Parágrafo Segundo - Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

Parágrafo Terceiro - Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, caso os métodos usuais não sejam efetivos, sem prejuízo dos previstos nos parágrafos anteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL:

A duração do Contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários; Contudo, por se tratar de utilização de programas de informática, conforme o art. 57, IV da Lei 8.666/93, o prazo contratual é de 12 (doze) meses e começará a viger da data da assinatura contratual, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações;

Parágrafo Primeiro - O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

I - Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

II - Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos serviços a serem prestados, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Segundo - O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

I – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

II – Quando necessária a modificação da forma de fornecimento ou da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

III – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento;

IV – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

V – Quando necessária a supressão de serviços a serem prestados em proporção superior à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Terceiro - Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.

Parágrafo Quarto - A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.

Parágrafo Quinto - O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

Parágrafo Sexto - O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

Parágrafo Sétimo - São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:

I – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV – O atraso injustificado no início do fornecimento;

V – A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatório e seus anexos;

VII – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;

IX – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

Parágrafo Oitavo – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo Nono A rescisão amigável se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.

Parágrafo Décimo A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Parágrafo Primeiro - Será permitida a subcontratação de "datacenter" para a presente contratação, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

I – É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

II – A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

III – Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO (ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO):

O CONTRATANTE deverá providenciar, no prazo máximo de até 20 dias corridos, contados da assinatura do presente contrato, a publicação do respectivo extrato no jornal oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII):

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO (ART. 55, § 2º):

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim/ RJ para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim/RJ,_____de _____de 2022. .

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM	ADICIONAR NOME DA EMPRESA
CONTRATANTE	**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

MINUTA DE CONTRATO Nº ...../2022

REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRALIZADA, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – BOM PREVI E A EMPRESA ADICIONAR NOME DA EMPRESA

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – BOM PREVI, RJ, pessoa jurídica de direito público, situada na Rua Profª Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim, RJ, inscrito no C.N.P.J. sob o nº 04.539.825/0001-30, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, RAUL DE ABREU BEZERRA, Brasileiro, Servidor Público Municipal, solteiro, portador da carteira de identidade nº 28.799.249-9, do CPF nº 153.858.787-40, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa ADICIONAR NOME DA EMPRESA**,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx situada a endereço da empresa CEP: xx.xxx-xx, neste ato representada por nome do representante, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx e R.G. nº xxxxxxxx-x, a seguir denominada **CONTRATADA**, na modalidade Pregão Presencial nº /2022, tipo menor preço GLOBAL, previsto na Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como no Decreto Municipal nº. 1.393/2005, constante dos autos do Processo Administrativo nº 3210/2022 (APENSOS: 5578/21, 2615/22, 2804/22 e 3380/22), em nome da Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Administração do Município de Bom Jardim, bem como da Câmara Municipal e do instituto de Previdência de Bom Jardim (BomPrevi), de acordo com suas cotas partes, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 55, I E XI):

Constitui o presente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistemas informatizados de Gestão Pública Integralizada, englobando a cessão do direito de uso, instalação,

implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, atualização tecnológica, assistência e suporte técnico e manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, para atender aos setores e Fundos Municipais: Contabilidade, Controle Interno, Planejamento (Orçamento Publico-Receitas e Despesas), Tesouraria, Cadastro Técnico e Finanças, Fiscalização Tributária, Divida Ativa, Procuradoria Jurídica (execução fiscal), Protocolo, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Artesanato, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal de Cultura e Fundo Municipal do Idoso, bem como (em alguns módulos) atender demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi) em conformidade com as especificações técnicas, cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência, atendendo às demandas dos Setores Requisitantes. O módulo de Gestão de Contabilidade deverá ser ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do Edital.

Parágrafo Primeiro - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº .....**/2022,** com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL (ART. 55, III):

Pelo objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de **R$ xxxxxxxxxxxxxx, pelo lote 03.**

Parágrafo Único – O valor Global do presente Contrato, para o período de 12 meses, é o montante de R$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA TERCEIRA – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO (ART. 55, IV):

Parágrafo Primeiro - Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

Parágrafo Segundo – O contratante emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados, o local de execução, o prazo máximo para início e conclusão, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

Parágrafo Terceiro - Os serviços serão prestados / disponibilizados de forma contínua, após a fase de instalação / migração de dados, conforme cronograma de execução, item 5 do Termo de Referência (anexo I do Edital), com início (instalação / migração) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem. Os sistemas que necessitarem de instalações físicas deverão atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, no seguinte endereço:

I – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim: Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim – RJ, das 09h às 17h.

Parágrafo Quarto - O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Quinto - Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

Parágrafo Sexto - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Parágrafo Sétimo - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

Parágrafo Oitavo - Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Parágrafo Nono - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Parágrafo Décimo - A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (ART. 55, III, alíneas 'c' e 'd'):

O CONTRATANTE terá:

I – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

II – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

Parágrafo Primeiro - Os documentos fiscais serão emitidos em nome:

I – Do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM (BOM PREVI)**, CNPJ nº 04.539.825/0001-30, situado na Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim – RJ, conforme sua cota parte, sendo os módulos sob sua gestão, conforme item 9.13 e subitemdo Termo de Referência – anexo I do Edital;

Parágrafo Primeiro - Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

Parágrafo Segundo - Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

Parágrafo Terceiro - A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

I – Haver suspensão do pagamento do crédito;

II – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

III – Haver seguros veiculares e imobiliários;

IV – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

V – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

VI – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

VII – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

VIII – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

IX – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

Parágrafo Quarto - O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

Parágrafo Quinto - O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente ao cronograma de desembolso, na forma da legislação vigente.

Parágrafo Sexto - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

Parágrafo Sétimo - A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = N x V x I, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

Parágrafo Oitavo - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a CONTRATANTE para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

Parágrafo Nono - É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

Parágrafo Décimo - O pagamento do módulo referente ao SIAFIC será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Jardim (LOTE I).

Parágrafo Décimo Primeiro - Cada ente (Prefeitura Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim) será responsável pelo pagamento referente à sua cota-parte dos demais módulos sob sua gestão, conforme discriminado no detalhamento constante no item 1.2.2.

Parágrafo Décimo Segundo - O contrato a ser firmado junto à empresa identificará a parcela de pagamento que caberá a cada órgão, quando necessário.

Parágrafo Décimo Terceiro - A contratada terá um prazo máximo de 60(sessenta) dias para importar/migrar todas as informações, instalar todos os sistema e fazer capacitação dos servidores, já estando os mesmos incluídos no valor total dos serviços contratados;

Parágrafo Décimo Quarto – Por se tratar de prestação de serviço contínuo que se refere à implantação, manutenção e suporte do sistema, seu cronograma terá pagamentos por parcelas fixas e iguais, efetuadas mensalmente;

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO (ART. 55, V):

Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
10	3001.0412200942.128	3390.39

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE (ART. 55, III)

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

Parágrafo Primeiro - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Parágrafo Quarto - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Parágrafo Quinto - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sexto - O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (ART. 67):

Será gestor do presente contrato a seguinte entidades, conforme suas cotas partes:

- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, representado pelo Diretor Presidente Sr. **Raul de Abreu Bezerra** – Matrícula 10/6221 – BP, CPF nº 153.858.787-40;

.

Parágrafo Primeiro - Compete ao gestor do contrato:

I – Emitir a ordem de início da execução contratual;

II – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

III – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

IV – Solicitar a aplicação de sanções por descumprimento contratual;

V – Solicitar a glosa de pagamentos em razão da recusa parcial dos serviços ou de serviços prestados em qualidade inferior à disposta no instrumento convocatório e seus anexos;

VI – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões ao contrato, na forma da legislação;

VII – Solicitar a rescisão do contrato, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

VIII – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados à execução do contrato.

IX – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

- Tatiane de Melo Coelho – Matrícula nº 10/0020-BPV, CPF nº 124.432.057-97;

Parágrafo Segundo - Compete à fiscalização do contrato:

I – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

II – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

III – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

IV – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

V– Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

VI – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

VII – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

VIII – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

IX – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES (ART. 55, VII):

Constituem direitos do CONTRATANTE receber os serviços deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

I – Emitir a ordem de início e recebido os serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

II – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

III – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

IV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

V – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

VI – Usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

VII – Não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe

vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

VIII – Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares lançadas;

IX – Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.). Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

X – Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

XI – Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados da entidade Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

XII – Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

XIII – Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

XIV – Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

XV – Comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do

esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

XVI – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo Segundo - São obrigações da CONTRATADA, sem que a elas se limitem:

I – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

II – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

III – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

IV – Refazer e corrigir, às suas expensas, em 02 (dois) dias úteis, os serviços recusados ou imperfeitos;

V – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

VI – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VII – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

VIII – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

IX – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

X – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

XI – Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;

XII – Disponibilizar aos funcionários que prestarão os serviços, nas dependências da CONTRATANTE, equipamento de Proteção Individual – EPIs, quando necessário;

XIII – A CONTRATADA não poderá ficar com qualquer documento ou dados das entidades após a vigência do contrato devendo repassar todos os bancos de dados e informações hospedadas em seu servidor art. 111 Lei 8.666/93;

XIV – A CONTRATADA guardará sigilo das informações e dados fornecidos pela Administração Municipal conforme inciso X do art. 5º da CRFB/88; art. 198 Lei 5.172/66 CTN; inciso III art. 6º Lei 12.527/11, estando sujeita ás sanções previstas em lei pela divulgação de informações não autorizadas, legalmente protegidas ou ainda simplesmente em desacordo com as normas e regulamentos;

XV – A CONTRATADA deverá entrar em contato com a Coordenação de Informática, sempre que houver qualquer problema na instalação e execução dos sistemas;

XVI – O painel administrativo dos sistemas terá de ser de fácil entendimento do usuário sem conhecimentos técnicos de informática para alimentação das informações necessárias;

XVII – A Contratada será responsável pelo levantamento de requisitos para implantação e importação dos sistemas;

XVIII – Importar os dados e configurações atuais para implementar os sistemas, observados os requisitos dispostos no instrumento convocatório, assim como tomar todas as medidas para assegurar a importação e implementação dos sistemas;

XIX – Não utilizar, em razão da execução dos serviços, mão-de-obra de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de menor aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos de idade, conforme art. 27, V da L. 8666/93 c/c art. 7º, XXXIII da CRFB/88;

XX – A CONTRATADA terá que importar/migrar todas as informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação, de forma correta e precisa para que haja integridades das informações;

XXII – Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE.

XIII – Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE.

XIV – Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "*softwares*" aplicativos básicos.

XXV – Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma.

XXVI – Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.

XVII – A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

XVIII – Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

XXIX – Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

XXX – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

XXXI – Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

XXXII – Atender prontamente a quaisquer reclamações;

XXXIII – Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

XXXIV– Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação;

XXXV – A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

XXXVI– A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

XXXVII – Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

XXXVIII – Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da CONTRATADA para esse novo funcionário sem ônus a CONTRATANTE;

XXXIX – Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

XL – A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

XLI – Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão por hackers ou qualquer tipo de alteração maliciosa que possa vir a sofrer, sejam por softwares ou pessoas.

XLII – A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

XLIII – Ser responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos.

XLIV – Fica obrigada a fornecer, ao término do contrato, imediatamente, os arquivos com os dados pertencentes às entidades, integralmente, em formatos e layouts a ser definidos na época pela contratante;

XLV – O Software Contratado deverá possuir mecanismo de consumo e fornecimento de informações a outros sistemas, através da web, visando futuras integrações a outros programas que venham a ser utilizados pelo Município;

XLVI – O Software contratado deverá permitir que os dados dos arquivos exportados das tabelas sigam o layout condizente com os campos das telas do Software contratado e também da combinação de campos de diversas telas, assim como qualquer outro layout que seja necessário ao contratante.

XLVII – A contratada, no momento da assinatura contratual, deverá apresentar planilha de composição de custos, referentes aos serviços contratados.

XLVIII – Conforme disposto no item do TR que fala do pagamento, a contratada deverá apresentar os valores totais de cada módulo e, emitir Notas Fiscais de acordo com a quota parte de cada entidade.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL (ART. 55, VII):

Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa(s);

III– Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – 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.

Parágrafo Primeiro – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

I – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil o fornecimento;

II – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

III – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

IV – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

V – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

Parágrafo Segundo – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

I – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

II – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;

III – Não completar a prestação dos serviços.

Parágrafo Terceiro – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

I – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

II – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 07(sete) dias úteis.

III – Atrasar reiteradamente o fornecimento ou substituição dos serviços.

Parágrafo Quarto – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

I – Apresentar documentação falsa;

II – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

III – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

IV – Cometer fraude fiscal;

V – Comportar-se de modo inidôneo;

VI – Não mantiver sua proposta;

VII – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.

Parágrafo Quinto – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

Parágrafo Sexto – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes gradações:

I – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 30 UNIFBJ;

II – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 31 a 60 UNIFBJ;

III – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 61 a 100 UNIFBJ.

Parágrafo Sétimo – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, mesmo após a aplicação reiterada de multa, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o fornecimento às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

Parágrafo Oitavo – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

Parágrafo Nono – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

Parágrafo Décimo – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

Parágrafo Décimo Primeiro – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

Parágrafo Décimo Segundo – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo Décimo Terceiro – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

Parágrafo Décimo Quarto – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Décimo Quinto – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

Parágrafo Décimo Sexto – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – BOM PREVI no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo Décimo Sétimo – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

Parágrafo Décimo Oitavo – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO (ART. 55, VIII E IX)

Além das causas previstas nos incisos do art. 78 da L. nº 8.666/93, e sem prejuízo das sanções administrativas previstas, as condutas que caracterizarem: reiterada desobediência aos preceitos estabelecidos no contrato ou no edital; falta grave a Juízo motivado da Administração; inexecução total ou parcial do contrato; bem como aquelas passíveis das sanções dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da L. nº 8.666/93, poderão ensejar a rescisão do contrato pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Segundo - A rescisão nos casos indicados no item anterior poderá ser afastada, ou postergada por conveniência ou por razões de interesse público, a juízo motivado da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Parágrafo Primeiro – **AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelas Secretarias e Entidades envolvidas, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

c) O sistema deverá funcionar em rede local e na internet.

b) A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

c) A contratada fornecerá todas as licenças complementares necessárias para softwares que venham a ser necessários, além dos já instalados nas entidades, para o funcionamento do objeto contratado, assim como fara a instalação e manutenção dos mesmos.

d) O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Parágrafo Segundo – **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

k) A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

l) O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

m) As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

n) As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

o) Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

Parágrafo Terceiro – **CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

I – **Transacional**

k) Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

l) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

m) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

II – **Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

k) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

l) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

m) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

n) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

o) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

III – Documentação 'On-line'

c) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

IV – Interface Gráfica

e) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

f) A aparência das telas deverá seguir padrão gráfico equivalente aos sistemas operacionais mais utilizados no mercado e neste município.

V – DOCUMENTAÇÃO

a) Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

b) Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

c) Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

Parágrafo Quarto – REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

I – Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, a ser feita pela contratada**,** deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática.

II – Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

III – Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas utilizados pelo município. As entidades irão fornecer os arquivos dos dados em formato txt, csv ou xml com layout dos sistemas em uso.

IV – A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede das entidades:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

d) Sempre que houver duvida quanto ao funcionamento do sistema que não puser ser sanada por outro meio de suporte.

Parágrafo Quinto – **RELATÓRIOS**

a) Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

b) Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em diversos formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

c) Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

Parágrafo Sexto – **METODOLOGIA**

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

I - Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;

II - Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

III - Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo;

IV - Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

Parágrafo Sétimo – **TREINAMENTO**

a) A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial;

b) Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual;

c) No caso de treinamento por turma, caberá a CONTRTANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área;

n) No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

o) O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

f) O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

g) Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

h) Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

i) A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

j) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

l) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

m) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

n) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Parágrafo Oitavo – **SUPORTE**

I – Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

k) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um software 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.

l) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

m) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

n) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

o) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Parágrafo Nono – **MANUTENÇÃO**

e) A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

f) Atualizações de Versão

Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

Parágrafo Décimo – **REQUISTOS PARA MANUAIS DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

Os sistemas deverão possibilitar a visualização e o download (em formato PDF), no mínimo, dos seguintes documentos:

a) Manual de uso (descrevendo a utilização das funcionalidades do sistema);

b) Manual de troca de arquivos (descrevendo a exportação e importação de arquivos); Manual de utilização do WebService;

c) Também deverá ser disponibilizada consulta à legislação relacionada ao sistema NFS-e e demais sistemas com perguntas e respostas mais frequente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (ART. 55, XII)

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS:

Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

Parágrafo Segundo - Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

Parágrafo Terceiro - Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, caso os métodos usuais não sejam efetivos, sem prejuízo dos previstos nos parágrafos anteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL:

A duração do Contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários; Contudo, por se tratar de utilização de programas de informática, conforme o art. 57, IV da Lei 8.666/93, o prazo contratual é de 12 (doze) meses e começará a viger da data da assinatura contratual, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações;

Parágrafo Primeiro - O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

I - Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

II - Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos serviços a serem prestados, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Segundo - O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

I – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

II – Quando necessária a modificação da forma de fornecimento ou da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

III – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento;

IV – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

V – Quando necessária a supressão de serviços a serem prestados em proporção superior à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Terceiro - Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.

Parágrafo Quarto - A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.

Parágrafo Quinto - O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

Parágrafo Sexto - O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

Parágrafo Sétimo - São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:

I – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV – O atraso injustificado no início do fornecimento;

V – A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatório e seus anexos;

VII – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;

IX – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

Parágrafo Oitavo – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo Nono A rescisão amigável se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.

Parágrafo Décimo A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Parágrafo Primeiro - Será permitida a subcontratação de "datacenter" para a presente contratação, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

I – É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

II – A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

III – Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO (ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO):

O CONTRATANTE deverá providenciar, no prazo máximo de até 20 dias corridos, contados da assinatura do presente contrato, a publicação do respectivo extrato no jornal oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII):

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO (ART. 55, § 2º):

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim/ RJ para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim/RJ,_____de _____de 2022. .

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM **BOM PREVI** **CONTRATRANTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
Nome:
CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: