



Pregão Presencial 014/2020.



Edital

Pregão Presencial nº 014/2020

OBJETO: Contratação de empresa para locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência e contratação de banco de horas para desenvolvimento de novos módulos, no que tange a execução do objeto, cujas especificações, quantitativos e custo estimados encontram-se descritos no Termo de Referência Anexo I deste Edital.

Processo Administrativo nº: 13259/2019

Critério de Julgamento: Menor Valor GLOBAL

SESSÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO: DIA 08 DE ABRIL DE 2020 ÀS 10:00 HS.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se à disposição dos interessados na Avenida Vereador Célio Lopes, nº 27, Centro, Mangaratiba-RJ, na Comissão Permanente de Licitação – CPL, no horário de 10:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, mediante a entrega de 01(uma) resma de papel do tipo A4.



Pregão Presencial 014/2020.

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2020

1 – PREÂMBULO

1.1. O Município de MANGARATIBA, por intermédio da Pregoeira: Elen Garcia Machado e equipe de apoio, composta por Mariana de Vasconcellos Pontes Alves – Pregoeira Substituta e Alexandre Alcântara Pinto, designados pela **Portaria Nº 833 de 18 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município**, torna público que realizará certame licitatório, na modalidade **Pregão Presencial** do tipo **Menor Valor GLOBAL**, no dia **08/04/2020, às 10:00 horas no CEID – Centro DE Educação de Interatividade Educacional, localizado á Rua: Coronel Moreira da Silva nº. 232, Centro – Mangaratiba- RJ, 23860-000**. A licitação será regida pela Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 1.184/2006 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07, de agosto de 2014, destinada à aquisição do objeto referido no **item 2.1**, nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

1.2 – Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos no mesmo endereço e hora indicada no **item 1.1** na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar.

1.3 – A sessão de processamento do pregão que se realizará na data, hora e local indicados no **item 1.1**, será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.4 – Os itens cujo valor total seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI, de acordo com o Art. 48, I da Lei Complementar nº 147/14.

1.5. Caso não haja Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI, interessadas em participar do certame ou ocorrendo qualquer das situações previstas no art. 49, II e III, da lei complementar 123/2006, alterada pela lei complementar 147/2014, poderão participar as demais sociedades empresárias que não se enquadrem como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI, devendo tal ato ser justificado pelo pregoeiro.

1.6. Durante a Sessão da Licitação, somente poderão se manifestar a Pregoeira e demais membros da Equipe de Apoio e um representante legal ou credenciado de cada Empresa Licitante. Os demais presentes ao certame só poderão fazê-lo com a permissão do Pregoeira. No caso de desobediência e insistência de outra pessoa, além dos credenciados se manifestarem, esta será retirada do certame e poderá ser punida na forma da lei;

1.7. Cabe resaltar que quando for exigido qualquer “Documentação Técnica” neste Edital em qualquer fase, a Secretaria requisitante deverá disponibilizar uma pessoa devidamente qualificada para que seja feita a Análise da documentação com relatório devidamente assinado e carimbado pelo responsável pela análise e posterior, continuidade ao certame.

1.8 Visita Técnica - Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, devido às particularidades geográficas do Município, as licitantes poderão que realizar as vistorias nos locais de execução dos serviços. A vistoria deverá ser agendada.



Pregão Presencial 014/2020.

a) A licitante deverá realizar vistoria nos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (021) 2789-6000, ramal 348. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

b) Para a vistoria, o licitante deverá encaminhar o seu responsável técnico, devidamente identificado.

c) Após a vistoria, o licitante receberá o Atestado de Visita Técnica da divisão responsável pela fiscalização do serviço- Atestado de Visita Técnica emitido pela Prefeitura do Município de MANGARATIBA, comprovando que a licitante vistoriou os locais dos serviços, através de seu responsável técnico, tomando assim conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços. Este Atestado quando realizado a vistoria, deverá ser anexado no Envelope de HABILITAÇÃO. O Atestado de Visita Técnica, **NÃO** é passível de INABILITAÇÃO.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência e contratação de banco de horas para desenvolvimento de novos módulos, no que tange a execução do objeto, cujas especificações, quantitativos e custo estimados encontram-se descritos no Termo de Referência Anexo I deste Edital.**

2.2. As aquisições oriundas deste certame deverão atender às especificações contidas no termo de referência, sendo de **Integral responsabilidade da Secretaria requisitante bem como a sua fiscalização e Documentação Técnica.** No que diz respeito as informações técnicas, uso, quantidade, qualidade e implantação/instalação quando for o caso, bem como quaisquer outras características que sejam indispensáveis, ao bom desempenho do objeto a ser licitado.

3. DA AQUISIÇÃO DO EDITAL

3.1. Os interessados em participar deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital na **Comissão Permanente de Licitação (CPL)**, nas dependências da Secretaria Municipal Adjunta de Suprimentos, localizada na Avenida Veredaor Célio Lopes, nº 27– Centro – Mangaratiba – RJ, de 10:00 às 16:00 horas, ou pelo endereço Eletrônico cpl@mangaratiba.rj.gov.br ou ainda pelo site [HTTP://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal/](http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal/). Em caso de esclarecimento entrar em contato no telefone nº (021) 2789-6042.

3.2. Para tanto se faz necessário a entrega de uma resma de papel A4, no endereço indicado no **item 3.1.**

4. - PRAZO

4.1. – O prazo do CONTRATO será de 12 (doze) meses, iniciados a partir de sua assinatura, ou em cláusula contratual quando assim for oportuno a esta Administração Pública.

4.2 - O prazo do presente contrato poderá ser prorrogado nos moldes ARTIGO 57, IV da Lei 8.666/93.



Pregão Presencial 014/2020.

5. - PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

5.1. – O valor total estimado pela Administração, através da pesquisa de mercado realizada pela Superintendência de Compras, para o objeto deste Pregão, foi **R\$ 833.700,00 (oitocentos e trinta e três mil, setecentos reais)**, conforme o **CRITERIO DE ACEITABILIDADE**, Anexo a este edital.

6. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. – As despesas que decorrerem desta Licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária da **Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Desenvolvimento Econômico nº:**

10.01.04.126.0057.2.074.3.3.90.40.00.00.0110
10.01.04.126.0057.2.074.3.3.90.40.00.00.0057
10.01.04.126.0057.2.074.3.3.90.40.00.00.0100

6.2. – As despesas que por ventura ultrapassarem o presente exercício, serão alocadas conforme a ocasião, no orçamento do ano subsequente.

7. – DA PARTICIPAÇÃO

7.1. – Poderão participar da presente licitação as empresas que satisfaçam às condições deste edital.

7.1.1. – Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

7.2. - Não poderão participar deste Pregão:

7.2.1 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

7.2.2 Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

7.2.3 Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

7.2.4 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

7.2.5 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.2.6 Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

7.2.7 Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.



Pregão Presencial 014/2020.

7.2.8 Em consórcio ou grupo de empresas.

8. – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MEI

8.1. – O caso de participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, devidamente alterado pela Lei Complementar nº147/14.

8.2. – O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte – EPP ou MEI dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI, instituído pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº147/2014.

8.3. – A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

8.4. – A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 e suas posteriores alterações, independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

8.5. – Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverá apresentar declaração de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou MEI, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar nº 123/06 (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).

8.6. – A identificação de ME/EPP ou MEI , para o tratamento diferenciado se dará mediante DECLARAÇÃO DE ME/EPP ou MEI (ANEXO X).

9. – DO CREDENCIAMENTO

A proponente licitante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira e Equipe de Apoio por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

9.1 O credenciamento far-se-á em nome da proponente, outorgado por quem de direito, condição expressa e comprovada através de Estatuto ou Contrato Social, por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de descontos assinar Ata de Sessão e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.2 Apresentar declaração em papel timbrado, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV**, que deverá ser entregue fora do



Pregão Presencial 014/2020.

envelope de proposta de preços juntamente com a Carta de Credenciamento conforme Modelo estabelecido no **Anexo III**.

9.3 Estes por sua vez, serão examinados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, antes da abertura dos envelopes referentes à proposta de preços.

9.4 Os documentos de credenciamento serão retidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio e juntados ao processo licitatório.

9.5 Os documentos mencionados no item 9.5.1 e 9.6.1, deverá ser entregue ao Pregoeiro **fora de qualquer envelope**, antes do início da sessão e nos moldes do **MODELO DE CREDENCIAMENTO – ANEXO III** deste Edital;

9.5.1. – Entende-se por documentos de Credenciamento os seguintes, relacionados abaixo:

- a) Original e cópia (simples ou autenticada) do Ato Constitutivo (Contrato Social);
- b) Cópia da carteira de identidade do sócio outorgante (autenticada);
- c) Cópia da carteira de identidade do procurador (se for o caso) - (simples ou autenticada, em sendo simples, favor trazer a Original para a devida autenticidade);
- d) Carta de Credenciamento (Anexo III) com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestarem a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (se for o caso de procurador e/ou representante da empresa);

9.5.2- 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.

9.5.3 - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada a pregoeira a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

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

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

9.5.6 Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.6 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou MEI

9.6.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar



Pregão Presencial 014/2020.

nº147/2014, deverão apresentar, fora dos envelopes, declaração (ANEXO X) de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei.

10. - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não serão mais admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta de preço e de documentação o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a conseqüente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

10.2. Os documentos de Habilitação e as propostas exigidos no presente Edital serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um, as seguintes indicações:

(a) - ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS - 1 (uma) via;

"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2020

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

(b) - ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 1 (uma) via

"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2020

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

10.3 Os documentos dos envelopes **"A" - PROPOSTA DE PREÇOS e "B" DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo:

10.3.1. As propostas de preços devem, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

10.3.2. Datilografadas ou digitadas, em 01 (uma) via, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, com no máximo duas casas decimais e entregues no local, dia e hora Pré-estabelecidos no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, CNPJ, rubricadas, assinadas e numeradas todas as folhas, por pessoa legalmente habilitada no contrato social, sobre o carimbo com o nome, identidade ou CPF, bem como, o número do Pregão e do Processo Administrativo, devendo indicar expressamente a marca ofertada quando se tratar de Prestação de Serviços a Marca será dispensada.

10.3.3 - Valor unitário e valor total, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos valores já deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de



Pregão Presencial 014/2020.

qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação; devendo declarar expressamente em documento apartado ao da proposta, que atende todas as exigências mínimas, de prazos de entrega e quantidades estipuladas previamente no edital.

10.3.4 - Juntamente com a proposta de preços, e no mesmo envelope a empresa deverá trazer um Pen Drive com a proposta eletrônica preenchida, (arquivo digital fornecido pela Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos) para posterior lançamento no sistema, quando não for valor GLOBAL, sendo valor GLOBAL não necessita.

10.3.5 – O referido Formulário citado acima devera ser solicitado através do e-mail, cpl@mangaratiba.rj.gov.br, e na solicitação deverá conter todos os dados da referida empresa, e também poderá ser retirado o formulário na SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS, localizado na Avenida Vereador Célio Lopes, nº 27, Centro – Mangaratiba – RJ.

10.3.6 - As especificações constantes de cada produto;

10.3.7. Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;

10.3.8 Conter o número a razão social, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Endereço, Telefone, Fax, E-mail, Banco em que possui conta corrente com seu respectivo número e agência;

10.3.9 Conter o nome do representante legal, nacionalidade, profissão, estado civil, número da carteira de identidade, órgão expedidor, data de emissão e número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

10.3.10 A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes de todas as disposições deste edital e a ausência de quaisquer informações acarretará na inabilitação do licitante.

10.3.11 Caso venha a verificar-se qualquer divergência nas informações constantes da proposta de preços, pertinentes a valores expressos em algarismos e por extenso prevalecerá, para todos os efeitos, o registro efetuado por extenso.

10.3.12 A Pregoeira poderá solicitar às licitantes o envio de folders, prospectos, catálogos ilustrativos originais dos fabricantes, manuais técnicos ou cópias fotostáticas legíveis desses documentos, os quais deverão estar preferencialmente em língua portuguesa e conter especificações claras e detalhadas dos produtos ofertados, a fim de verificar se atendem ao TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital.

10.4 A formalização de preços da Proposta Preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do instrumento, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

10.5 Os documentos exigidos no ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá ser apresentada no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.



Pregão Presencial 014/2020.

10.6 A Pregoeira poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

10.7 **O ENVELOPE “B”** conterá os documentos especificados no item 13.

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

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

11. – DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 O envelope “**A**”, com o título “**PROPOSTA COMERCIAL**”, deverá conter:

11.1.1. – A Proposta Comercial da licitante, em **01 (uma) via**, no impresso padronizado fornecido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS (**ANEXO II**) ou em documento **semelhante** elaborado pela licitante, devidamente preenchidas, assinadas pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido, e carimbadas de acordo com as instruções contidas no próprio formulário devendo indicar expressamente a marca ofertada;

11.1.2. - Juntamente com a proposta de preços, e no mesmo envelope a empresa deverá trazer um Pen Drive com a proposta eletrônica preenchida, (arquivo digital fornecido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS) para posterior lançamento no sistema.

11.1.3. - O referido Formulário citado acima deveria ser solicitado através do e-mail, cpl@mangaratiba.rj.gov.br, e na solicitação deverá conter todos os dados da referida empresa, e também poderá ser retirado o formulário na SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS, localizado na Avenida Vereador Célio Lopes, nº 27, Centro – Mangaratiba – RJ.

11.2 O prazo de validade da Proposta Comercial será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua entrega a Pregoeira; se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do **Município de Mangaratiba**, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.3 Os preços serão apresentados em algarismos e/ou por extenso e cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento.



Pregão Presencial 014/2020.

11.4 As Propostas Comerciais, que atenderem aos requisitos deste Edital, serão verificadas pela Pregoeira e equipe de apoio, quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

11.4.1 Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: prevalecerá o preço unitário;

11.4.2 Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

11.4.3 Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão: o resultado corrigido será o considerado;

11.4.4 Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada.

11.5. - Conter o nome do representante legal, nacionalidade, profissão, estado civil, número da carteira de identidade, órgão expedidor, data de emissão e número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

11.6 A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes de todas as disposições deste edital.

11.7 Não caberão “Desistência de Proposta” após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pela Pregoeira, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital, salvo por motivo devidamente justificado e aceita pela Pregoeira.

11.8 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI:

a) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI, mais bem classificada, nos termos do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no Parágrafo 3º do Art. 45 da Lei supra mencionada.

b) Não ocorrendo a apresentação de lance da Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e MEI, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

11.9 Serão desclassificadas, propostas com valor superior ao limite estabelecido no Anexo I ou com preços manifestamente inexequíveis.

11.10 Apresentar juntamente com a Proposta de Preços, no Envelope A, a Declaração de Conhecimento de Execução de Serviço (Anexo XIV), a Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo XII) e Planilha de Composição de Custos (modelo pessoal);

11.10 No caso da empresa licitante que apresentar sua proposta, participar dos lances, ser declarada vencedora e for convocada para assinar o instrumento contratual e sem razão (es)



Pregão Presencial 014/2020.

justificada, não quiser assiná-lo, esta será punida na forma da lei, pois veio participar meramente para atralhar o certame e será enquadrada como litigante de má fé.

11.11 A Pregoeira poderá solicitar às licitantes o envio de folders, prospectos, catálogos ilustrativos originais dos fabricantes, manuais técnicos ou cópias fotostáticas legíveis desses documentos, os quais deverão estar preferencialmente em língua portuguesa e conter especificações claras e detalhadas dos produtos ofertados, a fim de verificar se atendem ao TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital. (QUANDO COUBER).

12. – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a documentação mencionada no item 9 e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida;

12.2 O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva **ATA** circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

12.3 Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no item 09, a Pregoeira procederá à 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 cotados pelas licitantes classificadas;

12.3.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR VALOR GLOBAL**, observados os prazos máximos para o fornecimento do objeto da presente licitação, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos;

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

12.5 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 12.4, a Pregoeira proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita. Em caso de empate nos preços, será efetuado sorteio para que o limite de 4 (quatro) licitantes não seja ultrapassado;

12.6 Casos duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances;

12.7 A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas, na forma dos itens 12.3 a 12.6, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

12.8 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;

12.9 Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;



Pregão Presencial 014/2020.

12.10 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

12.11 A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 17 deste edital;

12.12 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 12.8;

12.13 Casos não se realizem lance verbal será verificada pela Pregoeira a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor (ES) preço(s) e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da(s) proposta(s) de valor (ES) unitário(s) superior (ES) ao(s) estimado(s) no **ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA** deste edital, no(s) item (ns) correspondente(s);

12.14 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor (ES), decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da(s) proposta(s) de valor (ES) unitário(s) superior (ES) ao(s) estimado(s) no **ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA**, deste edital, no(s) item (ns) correspondente(s);

12.15 A Pregoeira poderá negociar diretamente com a(s) licitante(s) vencedora(s) para que seja(m) obtido(s) melhor (es) preço(s) aceitável (aceitáveis), devendo esta(s) negociação (ões) se dar (em) em público e formalizada(s) em Ata;

12.16 Sendo aceitável (aceitáveis) a(s) proposta(s) final (finais) classificada(s) em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeira, serão (ão) abertos(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação da(s) licitante(s) que a(s) tiver (em) formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 13 deste edital, assegurado ao já cadastrado no Certificado de Registro Cadastral** – CRC o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação e julgamento dos documentos;

12.17 Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a Pregoeira declarará a(s) licitante(s) vencedora(s), adjudicando a ela(s) o objeto do certame, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer;

12.18 Caso a(s) licitante(s) vencedora(s) desatenda(m) as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame, no(s) item(ns) correspondente(s), a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

12.19 De a reunião lavrar-se á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, serão assinados pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da(s) licitante(s) em assinar a Ata, bem como a existência de participante(s) ausente(s) naquele momento, será circunstanciada em Ata;



Pregão Presencial 014/2020.

12.20 A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a retirada do empenho pela(s) adjudicatária(s), devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados a partir dessa data, sendo que depois de expirado este prazo, os mesmos, juntamente com seus conteúdos, será destruído.

12.21 Não caberão desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pela pregoeira, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

12.22 A licitante vencedora poderá ser instada pelo pregoeiro a apresentar amostra do produto cotado, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir da sua notificação.

12.23 A amostra será analisada por representante do órgão requisitante, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, serem realizados testes em laboratórios especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada.

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

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

12.26 Não caberão “Desistência de Proposta” após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pela Pregoeira, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital, salvo por motivo devidamente justificado e aceita pela Pregoeira.

13. – DA HABILITAÇÃO

Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

- 13.1. Habilitação Jurídica;
- 13.2. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 13.3. Qualificação técnica
- 13.4. Qualificação econômico-financeira;
- 13.5. Documentações Complementar

13.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 13.1.1. Cópia da Identidade dos Sócios que constem no contrato social;
- 13.1.2. Registro na Junta Comercial, no caso de firma individual;
- 13.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na forma da lei, no órgão competente de comércio, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedades por ações, acompanhada de cópia da ata da assembléia 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 nº 6.404/76 e suas alterações;



Pregão Presencial 014/2020.

13.1.4. Ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.1.5. Decreto de autorização no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.2.1. Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

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

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

13.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, através da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (ou positiva com efeito de negativa), expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente;

13.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da apresentação de Certidão Negativa do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS (ou positiva com efeito de negativa) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, ou ainda, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;

13.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação de Certidão Negativa de Regularidade de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), (ou positiva com efeito de negativa) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda e Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, ou ainda certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;

13.2.7. Certidão Negativa de Débitos – CND, ou positiva com efeito de negativa, relativa à Seguridade Social (INSS);

13.2.8. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

13.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VIII da CLT, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943 (incluída pela Lei nº 12.440 de 2011) (CNDT).



Pregão Presencial 014/2020.

13.2.10 Para as licitantes estabelecidas no Estado do Rio de Janeiro e no Município do Rio de Janeiro, as Certidões da Dívida Ativa Estadual e Dívida Ativa Municipal deverão ser as expedidas, respectivamente pela Procuradoria Geral do Estado e Procuradoria Geral do Município. Para as empresas não sediadas no Estado do Rio de Janeiro e no Município do Rio de Janeiro, o(s) documento(s) emitido(s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá (ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.

13.2.11 Caso a documentação apresentada pela microempresa ou pela empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, onde poderá ser prorrogado por igual período contados do momento em que seja declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas e positivas que tenham efeito de negativas, de acordo com a Lei Complementar 147/2014.

13.2.12 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.3. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.1 Comprovação de aptidão, mediante apresentação de no mínimo **01 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da empresa, com o período de execução/prestação de serviços, em original ou cópia autenticada que comprove que a empresa executa ou executou satisfatoriamente o fornecimento pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação e que os termos contratuais estão sendo ou foram cumpridos integralmente;(Acórdão 1.477/2019 – TCE/PR).

13.3.2 Cabe resaltar que quando for exigido qualquer “Documentação Técnica” neste Edital em qualquer fase , a Secretaria requisitante deverá disponibilizar uma pessoa devidamente qualificada para que seja feita a Análise da documentação com relatório devidamente assinado e carimbado pelo responsável pela análise e posterior , continuidade ao certame.

13.4. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

a-) Certidões Negativas de Falência e Concordata e Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedidas pelo(s) distribuidor (es) da sede da licitante ou de seu principal estabelecimento. Se o licitante não for da Comarca de Mangaratiba ou ainda na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas.

a.1) As certidões comprobatórias do atendimento da letra a, quando emitidas no Município do Rio de Janeiro, serão as dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios do Registro de Distribuição e 1º e 2º Registro de Interdições e Tutelas, quando for o caso.



Pregão Presencial 014/2020.

b-) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

c-) Comprovação de ser dotada de capital social devidamente integralizado ou de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado ou pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no art. 31, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93, devidamente registrado na junta comercial do estado de sua Sede ou domicílio.

d-) Balanço patrimonial e demonstrações do resultado do último exercício da Sede ou domicílio, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no art. 31, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo apresentar neste balanço Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um). Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável em longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível em Longo Prazo. A licitante deverá apresentar o livro diário, permitindo identificar o termo de abertura e fechamento do mesmo, com a chancela da junta comercial atestando o seu registro.

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}}$$

ILG é o índice de liquidez geral; **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável em longo prazo; **ELP** é exigível em longo prazo e **AT** é o ativo total.

e-) Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente pela Pregoeira e/ou sua Equipe, os quais, após examinados e rubricados pelos demais licitantes, serão anexados aos autos do processo.

13.4.1.1 Entenda-se por “apresentados na forma da Lei”

a) As demonstrações Contábeis devem estar com Termo de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou arquivados na Junta Comercial do Estado, ou Cartório pertinente, com as respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário, autenticado;

b) As empresas constituídas na forma de Sociedade Anônima poderão apresentar cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União, do Estado, ou Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a empresa, ou em jornal de grande circulação;

c) As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, exceto o Balanço de Abertura que será apresentado por empresa constituída no exercício em curso;

d) Até 30 de abril serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado. Após essa data, é obrigatória a apresentação das Demonstrações do último exercício encerrado;

e) A apresentação das Demonstrações Contábeis é obrigatória para a análise econômico-financeira de todas as empresas, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários.



Pregão Presencial 014/2020.

f) As empresas que enviarem seu Balanço Patrimonial por Escrituração Digital, deverão apresentar o SPED, com o Termo de Abertura e Encerramento, até o prazo de trinta de junho as Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado. Após essa data, é obrigatória a apresentação das Demonstrações do ultimo exercício encerrado.

13.4.2 - As empresas com tempo de existência inferior a 01 (um) ano, deverão apresentar declaração do Patrimônio Inicial, firmada por profissional habilitado ao CRC.

13.4.3- As licitantes enquadradas como MICROEMPRESA, no caso das licitações serem para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, estarão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis conforme art. 3º do Decreto Federal 8538/2015.

13.5 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

13.5.1. Declaração do licitante (Anexo VII) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

13.5.2. Os licitantes poderão optar por apresentar a certidão negativa de ilícitos trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada no item anterior.

13.5.3. Declaração do licitante informando a inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação.

13.5.4 Declarações de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos (Anexo V) e poderá ser consultado, quando for necessário, o CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS) emitido pelo site: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/>, do Portal da Transparência do Governo Federal.

13.6 -CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

13.6.1. Serão aceitos o **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC** expedidos pela **Comissão Permanente de Cadastro da SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE SUPRIMENTOS** deste Município de Mangaratiba.

13.6.2. O **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC**, expedido pela **Comissão Permanente de Cadastro da SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS** deste Município de Mangaratiba, poderá ser apresentado **opcionalmente** pelas licitantes, em substituição aos documentos ali elencados, conforme Artigo 16 § 1º (primeiro) do Decreto Municipal nº. 1.184 de 04 de agosto de 2006;

13.6.3. Por Certificado de Registro Cadastral, devidamente atualizado, deve-se entender como aquele que se encontra com todos os documentos em vigor na data estabelecida no Preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos das licitantes;



Pregão Presencial 014/2020.

13.6.4. **O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL** terá validade de 12 (doze) meses, entretanto, as certidões vencidas deverão ser atualizadas e apresentadas antes ou no ato do certame, sob pena de **INABILITAÇÃO** da licitante.

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

13.8 Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.9 Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

13.10 A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

14. – DOS RECURSOS

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

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

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

14.4 Os recursos (razões) e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão em original em **02 (DUAS) vias**, diretamente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado na Avenida Vereador Célio Lopes, nº 27, Centro, Mangaratiba-RJ, na Comissão Permanente de Licitação – CPL, no horário de 10:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados .

14.4.1 Os Recursos serão recebidos por quaisquer funcionários da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.

14.5 Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS** que encaminhará a Pregoeira, que no prazo de 01 (um) dia útil, decidirá pelo recebimento de forma fundamentada;

14.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Pregoeira adjudicará o objeto e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação , conforme Decreto Municipal 3780/17 de 11/05/2017.



Pregão Presencial 014/2020.

14.7 Quando se tratar de “PARTE TÉCNICA” a Pregoeira, deverá encaminhar o (os) RECURSO (OS) IMPETRADO, ao Setor Solicitante, para que seja respondido os esclarecimentos, após, este deverá ser encaminhado a CPL para que a Pregoeira dê ciência a resposta do RECURSO (OS) a (as) empresa(s) solicitante (s) e posterior continuidade ao certame.

15. - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. – A(s) licitante(s) que vier (em) a ser contratada(s), deverá (ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através da Administração Pública, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação;

15.2. – Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA CNPJ nº. 29.138.310/0001-59 e endereçados à Avenida Vereador Célio Lopes, nº 27, Centro, Mangaratiba-RJ, na Comissão Permanente de Licitação – CPL, no horário de 10:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados ;

15.3. – O pagamento será efetuado pelo **Município de Mangaratiba**, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, em especial a referente ao item 18, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da(s) contratada(s);

15.4. – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, pagará a título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;

15.4.1. – O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem 15.4, será efetivado mediante autorização expressa da Secretária Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da(s) licitante(s) contratada(s);

15.5. – Na hipótese do documento de cobrança emitida apresentar erros, fica suspenso o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 15.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

16. – REAJUSTAMENTO

16.1. – Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta Licitação, serão fixos e irajustáveis pelo período de um ano, caso seja necessário, poderá ser alterado se for justificado de acordo com o Art. 65 da Lei 8666/93 ;

16.2. – Após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, o objeto das contratações poderá ser reajustado pelo índice IGPM.

17. - CONDIÇÕES DE RETIRADA DO EMPENHO

17.1. – Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Secretário Municipal Pertinente, será (ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) convocada(s) para retirada do empenho(s) e assinatura do contrato;

17.2. - O **Município de Mangaratiba** convocará a(s) vencedora(s) do certame para retirar (em) o(s) empenho(s).



Pregão Presencial 014/2020.

17.2.1. - A convocação, a que se refere o subitem anterior, far-se-á, através de ofício, diretamente à(s) licitante(s) vencedora(s);

17.2.2. - O prazo estabelecido no documento da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

17.2.3. - Como condição para retirada do empenho, a(s) licitante(s) vencedor (as) deverá (ão) manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital;

17.2.4. - Se a(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, nos itens correspondentes, não fizer (em) a comprovação referida no subitem 17.2.3 ou, injustificadamente, não atender (em) a convocação de que trata o subitem 17.2.1., recusando-se a retirar (em) o empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a(s) desistente(s) às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

17.2.5. - Em ocorrendo à hipótese prevista no subitem 17.2.4, serão convocadas, por ordem de classificação, as demais licitantes, para, após ser feita a nova negociação, comprovar os requisitos habilitatórios e, retirar o empenho;

18. - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

18.1. - DA(S) CONTRATADA(S)

18.1.1. – Cumprir com o objeto do presente Edital, e do Projeto Básico;

18.1.2. – O contratado é responsável pelos danos causado à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

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

18.1.4. – Executar os serviços provenientes do objeto do presente Edital de que for contratada, rigorosamente, no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este Edital e seus Anexos;

18.1.5. - Os deveres e obrigações da contratada serão suspensos se o fornecimento for obstado por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação do fornecimento ser comunicado, formalmente, ao **Município de Mangaratiba**, em 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência.

18.2. - DA CONTRATANTE

18.2.1. - A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, por intermédio da Pregoeira, poderá solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente Licitação, a presença de funcionário da Secretaria Requisitante, para análise das referências do produto ofertada pelas licitantes, quando for o caso.

18.2.2. - Designar servidor da Secretaria de Administração, requisitante, para acompanhar e fiscalizar o objeto do presente Edital, bem como atestar o recebimento do objeto.



Pregão Presencial 014/2020.

19. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. - No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições deste Edital, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 1184/06 e, as constantes no termo de referência. Nos casos omissos serão aplicadas as seguintes sanções:

19.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

19.2.1 Advertência por escrito;

19.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

19.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte) por cento sobre o valor do contrato;

19.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

19.3 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

19.3.1 Advertência por escrito;

19.3.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 1% (hum) por cento sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 20% por cento;

19.3.2 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 2% (dois) por cento sobre o valor do contrato;

19.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

19.4 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

19.5 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

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



Pregão Presencial 014/2020.

19.6.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

19.6.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

19.6 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

19.7 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**.

19.8 As demais sanções são de competência exclusiva do Prefeito Municipal de Mangaratiba.

20. - RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

20.1. - O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente nos moldes do Termo de Referência e nos casos omissos nos termos do art. 73 da lei Federal nº8.666/93, para posterior verificação da conformidade do Serviço com as especificações do edital e seus anexos conforme o contido abaixo:

20.1.1 Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

20.2. - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

20.3. - O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela Administração.

20.4. - A Administração rejeitará os bens ou serviços fornecidos em desacordo com o edital e seus anexos, através de termo circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto.

20.5. - Os bens que não atenderem às especificações deverão ser substituídos pelo contratado no prazo máximo estipulado no Termo de Referência. Nos casos omissos, o prazo será de 02 (dois) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

21. – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

21.1. O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste



Pregão Presencial 014/2020.

instrumento, bem como o número do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

21.1.1 – O Fiscal do Contrato determinará o que for necessário para regularização de faltas ou irregularidades, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, por um substituto.

21.1.2 A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretário da Pasta.

21.1.3. - Ficam reservados, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto no processo administrativo nº **13259/2019** e em tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o **Município de Mangaratiba** ou modificação deste instrumento.

21.3. - As decisões, que ultrapassarem a competência do fiscal da Secretaria Requisitante, deverão ser solicitadas, formalmente, pela(s) **CONTRATADA(S)**, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

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

21.5. – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da(s) **CONTRATADA(S)**, no que concerne ao objeto contratado, às implicações próximas e remotas perante o **Município de Mangaratiba** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da(s) execução (ões) contratual (contratuais) em causa não implicará (ão) em co-responsabilidade do **Município de Mangaratiba** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a(s) **CONTRATADA(S)**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, ao **Município de Mangaratiba**, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

22. – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

22.1. – O prazo para entrega do(s) objeto(s), deverá ocorrer nos moldes do Termo de Referência.

22.2. – O(s) objeto(s) deverá (ão) ser entregue(s) no endereço constante no Termo de Referência. Quando omissos, entender-se-á como o local da entrega, o almoxarifado da Secretaria Requisitante das 08:00 às 16:00 h, podendo os mesmos serem alterados, em comum acordo pelas partes.

23. – DA GARANTIA DO SERVIÇO

23.1. – Os bens/serviços deverão possuir prazo de garantia nos moldes do termo de referência. Quando omissos, obedecerão aqueles determinados pelo fabricante, quando couber.

23.2. – Durante o prazo de garantia, o contratado obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produtos/serviços que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto.

23.3. – Incumbe ao contratado o ônus da prova da origem do defeito.



Pregão Presencial 014/2020.

24. – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

24.1. Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Secretário Municipal Pertinente, será o licitante vencedor convocado, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do contrato.

24.2. Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado pelo setor competente, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar e negociar as ofertas subsequêntes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

24.3. Poderá o ordenador de despesas, a seu critério, encaminhar a declaração apresentada pelo licitante vencedor à Delegacia Regional do Trabalho, órgão responsável pela fiscalização e cumprimento da legislação relativa ao trabalho das pessoas portadoras de deficiência.

24.4. Na hipótese de não atendimento do dispositivo no item anterior, poderá a Administração contratante proceder à convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da penalidade a que se refere o art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

25. – DA RESCISÃO DO CONTRATO

Constituem motivo para rescisão do contrato:

25.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

25.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

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

25.4. O atraso injustificado no início do fornecimento;

25.5. A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

25.6. A subcontratação total 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 neste edital e no contrato;

25.7. A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração e autorização em contrato;

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

25.9. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;



Pregão Presencial 014/2020.

25.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

25.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

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

25.13. Razões de interesse público de alta relevância e de 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;

25.14. A supressão, por parte da Administração, das compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

25.15. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

25.16. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

25.17. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do fornecimento, nos prazos contratuais;

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

25.19. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

25.20. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

26. – DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

26.1. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

26.2. A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

27. – DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO



Pregão Presencial 014/2020.

27.1. A administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

27.2. A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

27.3. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

27.4. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam, ou seja, consequência do ato anulado.

27.5. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

27.6. A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

27.7. A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

27.8. Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

28. – DO FORO

28.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Mangaratiba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

29. - CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

29.1. - Todas as informações e esclarecimentos necessários sobre o Edital serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitações, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas, na Avenida Vereador Célio Lopes, nº 27, Centro, Mangaratiba-RJ, no horário de 10:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

29.2. - As impugnações interpostas deverão ser entregues em original em 02 (DUAS) vias, diretamente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado na Avenida Vereador Célio Lopes, nº 27, Centro, Mangaratiba-RJ, na Comissão Permanente de Licitação – CPL, no horário de 10:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados e serão dirigidos ao pregoeiro, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas;

29.2.1. – As impugnações poderão ser recebidas por quaisquer funcionários da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.



Pregão Presencial 014/2020.

29.2.2- Após o recebimento, o mesmo deverá ser encaminhado a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**, que deverá proceder a abertura de Processo Administrativo.

29.2.3-Caberá a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS** responder as impugnações deduzidas pelos potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados;

29.2.4- A NÃO APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO NO PRAZO PREVISTO, IMPORTARA EM PLENA E TOTAL ACEITAÇÃO, DAS CONDIÇÕES E REGRAS PREVISTAS NESTE EDITAL;

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

29.4. - Os documentos, exigidos para esta Licitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta Licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original o pregoeiro dispensa a autenticação em cartório;

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

29.6. - É facultada a pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;

29.7. - No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

29.7.1.1. - Ocorrendo à revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada da mesma forma que se deu o Aviso do presente Pregão.

29.8. - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

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

29.10. - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.



Pregão Presencial 014/2020.

29.11. - Quando se tratar de “PARTE TÉCNICA” a Pregoeira, deverá encaminhar a **IMPUGNAÇÃO AO EDITAL** para que o Setor Solicitante, para que seja respondido tais esclarecimentos, após, este deverá ser encaminhado a CPL para que a Pregoeira dê continuidade e ciência a resposta da impugnação a (s) empresa(s) solicitante (s).

29.12 - As empresas licitantes, que vierem a litigar de má fé, ou seja, atuar de modo a prejudicar a outra, sem razões aparentes, despidas de fundamentos reais, lógicos e com a intenção pura e simples de causar um dano, e demais definições conforme Art 80 da Lei 13105/2015- Código de Processo Civil, esta será punida conforme Art 81 da Lei 13105/2015- Código de Processo Civil e demais que forem cabíveis.

30. - ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência e Pesquisa de Mercado;
- b) Anexo II – Modelo de Proposta;
- c) Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
- d) Anexo IV – Modelo de Decl. de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- f) Anexo VI – Declaração de Fatos Superveniência e Demais Informações;
- g) Anexo VII – Mod. de Decl. de Cumprimento do Inc. XXXIII do art. 7º da CF/88;
- h) Anexo VIII – Modelo de Decl. de Recebimento e/ou Acesso à Documentação;
- i) Anexo IX – Modelo de Autorização de Execução de Serviço;
- j) Anexo X – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa e Pequeno Porte;
- l) Anexo XI – Minuta de Contrato;
- m) Anexo XII - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de proposta;
- n) Anexo XIII - Atestado de Visita Técnica;
- o) Anexo XIV - Modelo Declaração de condições de execução de serviço;
- p) Anexo XV – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.

MANGARATIBA, em 24 de MARÇO de 2020.

Secretaria Municipal de Administração.



Pregão Presencial 014/2020.

ANEXO I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência e contratação de banco de horas para desenvolvimento de novos módulos.

1. ORGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração
Praça Robert Simões, Nº 92 – Centro – Mangaratiba/RJ
CEP: 23860-000
Tel: 21 – 2789-6000 – ramal 6032
E-mail: administração@mangaratiba.rj.gov.br

2. JUSTIFICATIVA

2.1 – Não há dúvidas que a Administração Pública foi concebida para organizar e administrar os recursos públicos no intuito de gerar o maior número de benefícios à coletividade, de modo a assegurar a satisfação das necessidades essenciais coletivas, tais como a segurança, saúde, educação, cultura, lazer e o bem estar. Seu objetivo principal é o interesse público, a administração da coisa pública. Deste modo, os gestores públicos devem ser capazes de prover-se dos melhores e mais modernos mecanismos e controles para auxílio no processo de tomada de decisão.

2.2 – Tendo em vista a atual conjuntura econômica e política mundial, bem como o acirramento na fiscalização e controle do orçamento público através da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as crises e a dificuldade de fiscalização intensiva junto aos contribuintes, o que acaba por onerar os cofres públicos e como consequência afeta a qualidade dos serviços ofertados à população, principalmente aqueles considerados essenciais, tais como saúde, educação, habitação e saneamento básico, objetivando justamente adequar-se à realidade contemporânea.

2.3 – A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação.

Responsabilidade Fiscal, motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes. Destacamos ainda que atualmente a Prefeitura Municipal de Mangaratiba não dispõe de profissionais em número suficiente para desenvolver softwares de gestão, tão pouco condições para que, sozinhos possam manter os mesmos (tendo em vista a grande demanda dos setores), o que, justifica a necessidade de contratação de uma empresa especializada, especificamente para execução destes serviços.

2.4 – Destacamos ainda que é cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade, e, que tal procedimento tem por intuito sobretudo a melhoria no atendimento às demandas da população, através da modernização da Prefeitura Municipal de Mangaratiba em seus setores de Contabilidade, Recursos Humanos, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Licitação, Contratos, Protocolo, Procuradoria Municipal, Controladoria Municipal e das Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde, utilizando as mais modernas ferramentas do mercado.

2.5 – A informatização destes setores tende a agilizar o serviço público municipal, reduzindo custos e contribuindo para a melhora no atendimento ao cidadão, tornando o processo decisório mais seguro, eficaz e eficiente.

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



Pregão Presencial 014/2020.

2.7 – Além disso, como é sabido, é dever do gestor público a garantia da constante melhoria dos serviços que são oferecidos à população, bem como insentivo à modernização da Administração, adequando-a a realidade na qual está inserida.

2.8 – A Administração com a implantação dos sistemas pretendidos tem por objetivo o alcance dos seguintes resultados:

2.8.1. Agilidade na tramitação de processos;

2.8.2. Maior controle dos processos;

2.8.3. Facilidade e agilidade na obtenção de relatórios para os órgãos fiscalizadores e para o processo de tomada de decisão;

2.8.4. Melhor tomada de decisão (com base em dados mais seguros e precisos);

2.8.5. Maior satisfação dos munícipes com o serviço público;

2.8.6. Redução de custos;

2.8.7. Segurança das informações;

2.8.8. Maior controle de todas as “áreas chave” da Administração;

2.8.9. Integração entre os diversos setores, evitando o retrabalho e a redigitação de informações;

2.8.10. Modernização da educação municipal;

2.8.11. Modernização e otimização da Secretaria Municipal de Saúde.

2.9. Da Natureza dos Serviços

As características dos serviços demandados pela administração neste termo de referencia, demonstram que os serviços podem ser classificados como serviços comuns, pois são facilmente comparáveis entre si e podem ser oferecidos por diversas empresas atuantes no mercado.

Em atenção ao disposto no inciso IV, do artigo 57 da Lei 8.666/93, o serviço a ser contratado, apresenta execução de forma contínua e direta, pois a sua interrupção comprometeria as atividades da Prefeitura Municipal de Mangaratiba no que tange da visibilidade aos programas e políticas por ela desenvolvida (vide item 2.3). A interrupção afetaria, ainda, um dos objetivos do Estado que é: “informar a população os atos oficiais do governo e campanhas institucionais que atendam diretamente aos cidadãos”, dando visibilidade dos seus atos.

A contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, tornando-se conveniente, em razão dos custos fixos envolvidos no seu fornecimento, o redimensionamento do prazo contratual a cada ano, no limite de 48 (quarenta e oito) meses, com vista à obtenção de preços e condições vantajosas para a Administração.

Destaca-se, ainda, que a ausência ou interrupção na continuidade do fornecimento dos serviços de licença de uso de software, poderiam concorrer pelo comprometimento dos programas desenvolvidos pela Prefeitura, bem como o acesso dos cidadãos as ações que estão disponíveis para ele.

3. OBJETO

3.1 – Locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência pela **SMA (Secretaria Municipal de Administração)**, incluídos os serviços de instalação, implementação, manutenção, monitoramento e suporte técnico, com a finalidade de proporcionar gerenciamento, performance, confiabilidade e continuidade e segurança no acesso e utilização das aplicações para os seus usuários, visando atender as necessidades das seguintes entidades: Prefeitura Municipal, **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme descrito abaixo:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Sistema de Gestão de Contabilidade;
Sistema de Gestão de Movimento de Tesouraria;
Sistema de Gestão de Planejamento Municipal - PPA, LDO, LOA
Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
Sistema de Gestão de Folha de Pagamentos;
Sistema de Gestão de Almoxarifado;
Sistema de Gestão de Patrimônio;
Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
Sistema de Gestão de Protocolo;
Sistema de Gestão de Procuradoria;



Pregão Presencial 014/2020.

Sistema de Gestão de Controle Interno;
Sistema de Gestão de Controle Financeiro Institucional;
Sistema de Gestão de Informações;
Sistema de Gestão de Atendimento ao Servidor.
Sistema de Gestão de Transparência da Informação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Sistema de Gestão de Contabilidade;
Sistema de Gestão de Movimento de Tesouraria;
Sistema de Gestão de Almoxarifado;
Sistema de Gestão de Patrimônio;
Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
Sistema de Gestão de Informações;
Sistema de Gestão de Protocolo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Sistema de Gestão de Contabilidade;
Sistema de Gestão de Movimento de Tesouraria;
Sistema de Gestão de Almoxarifado;
Sistema de Gestão de Patrimônio;
Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
Sistema de Gestão de Informações;
Sistema de Gestão de Protocolo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Sistema de Gestão de Contabilidade;
Sistema de Gestão de Movimento de Tesouraria;
Sistema de Gestão de Almoxarifado;
Sistema de Gestão de Patrimônio;
Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
Sistema de Gestão de Informações;
Sistema de Gestão de Protocolo;

3.2 - Desenvolvimento de novos módulos mediante banco de horas.

4. PRESCRIÇÃO DIVERSAS

4.1 – Cessão do Direito de Uso: autorização para utilização, por prazo determinado, dos softwares licitados sobre a forma de locação mensal.

4.2 – Conversão de Dados: migração de dados da atual estrutura de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados para o formato dos novos softwares.

4.3 – Implantação: instalação de banco de dados e dos softwares, licitados, no servidor e clientes e realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades, deixando os softwares em condições de funcionamento pleno adequando relatórios e logotipos; estruturando permissões de acessos e habilitações dos usuários; adequando fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade, acompanhamento do uso dos sistemas Licitados pelos técnicos da Contratada, orientação de uso dos sistemas, customização para aderência das regras de trabalho dos setores.

4.4 – Capacitação de Usuários: promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da entidade, atualmente alocados em cada setor, tornando-os aptos à operação das diversas funcionalidades existentes em cada um dos sistemas.

4.5 – Manutenção: atualização técnica dos softwares fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, quer seja visando melhorias de desempenho, quer seja por alterações na legislação incidente sobre os sistemas, quer seja por acréscimo de rotina, que torne necessária a sua atualização, complementação ou reprogramação.



Pregão Presencial 014/2020.

4.6 – Suporte Técnico: atendimento à CONTRATANTE, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado como telefone, fax, e-mail, acesso remoto (mediante liberação do administrador da rede a fim de evitar acessos não-permitidos ao servidor de dados), bem como a disponibilidade de atendimento presencial por um técnico residente para este município, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer dúvidas de operacionalização e eventuais problemas de operação do software, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 16h00min.

5. PRAZO PRETENDIDO PARA CONTRATAÇÃO.

5.1 – Inicialmente o serviço deverá ser prestado por um período de 12 (doze) meses, no entanto, devido às características do serviço, conforme previsto na Lei 8.666/93, há a possibilidade de que o mesmo se estenda por até 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura.

6. REQUISITOS TÉCNICOS

6.1 – Quanto ao prazo para implantação

6.1.1 – A empresa licitante deverá apresentar declaração informando o prazo necessário para a realização das fases de execução contemplando implantação, conversão, testes e capacitação, o qual não poderá ultrapassar a 60 (sessenta) dias acompanhada de respectivo cronograma.

Cronograma de Execução Física das Ações												
Duração	Mês											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ação												
Migração e conversão de dados	X	X										
Fornecimento de licença de uso de software (Locação Mensal)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implantação		X										
Treinamento		x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Banco de Horas (*) Sob Demanda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Sob Demanda: Banco de horas somente através de autorização mediante ordem de serviços.

6.2 – Comprovação Técnica

6.2.1 – Quanto maior o grau de especialização e capacitação da empresa, maiores são as chances de se prestar um serviço de melhor qualidade para o município, assim sendo, a empresa licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem:

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos através de atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) física e/ou jurídica (s) de direito público.
- Apresentar registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária dos Sistemas ofertados referente ao objeto através da Certidão Federal de Registro ou comprovação do direito de comercialização e de prestação de serviços de manutenção do produto proposto por qualquer instrumento jurídico válido, juntamente com o Certificado de Registro Federal da Desenvolvedora/Proprietária, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais.

6.3 – Demonstração dos softwares

6.3.1 - A exigência de demonstração técnica deste Termo de Referência, visa assegurar que a Administração contrate serviços que atendam integralmente aos requisitos e recursos solicitados. A demonstração técnica consistirá na verificação de atendimento aos requisitos funcionais e tecnológicos.

6.3.2 - A demonstração será avaliada pela comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, com cronograma a ser apresentado pela Prefeitura podendo ser estendido a critério da comissão considerando a extensão dos sistemas e áreas envolvidas.



Pregão Presencial 014/2020.

- 6.3.3 - A primeira licitante classificada deverá comprovar que atende aos requisitos constantes do Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
- 6.3.4 - A Demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto adquirido ou mesmos profissionais que deverão ser alocados no projeto.
- 6.3.5 - A data e local de realização da demonstração será no dia da abertura do envelope Proposta Técnica que será publicada no Diário Oficial.
- 6.3.6 - Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em data e horário, conforme cronograma definido pela Prefeitura e dado conhecimento a todos participantes, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.
- 6.3.7 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Demonstração, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 6.3.8 - A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.
- 6.3.9 Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de acordo com o ato de convocação e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.
- 6.3.10 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Demonstração
- 6.3.11 .Será considerado reprovado nas seguintes condições:
- 6.3.11.1 - Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- 6.3.11.2 - Apresentação dos requisitos funcionais e obtiver aprovação igual ou maior que 85%.
- 6.3.12 - Caberá à CONTRATANTE pronunciar-se sobre a conformidade e resultado da demonstração técnica com os requisitos exigidos e será divulgado em ato público.
- 6.3.13 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não entregá-la no prazo estabelecido.
- 6.3.14 Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas as amostras do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.

7. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS A SEREM ATENDIDAS

7.1 – Quanto à descrição técnica ITEM 1 - Locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência.

7.1.1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS

Itens	Descrição
1	Todos os sistemas e respectivos módulos deverão possuir interface gráfica para tornar a operação mais fácil e visualmente mais amigável aos diversos usuários.
2	Os sistemas deverão possuir recurso de help online (ajuda) em todos os programas e relatórios, possibilitando ao usuário se orientar na operação de cada programa dos sistemas, quando tiver dúvidas.
3	Por razões de segurança das informações, os sistemas terão obrigatoriamente de fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão). Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios.
4	Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) padrão SQL, visando facilidade de visualização dos dados.
5	O banco de dados deverá ser único e integrado.
6	Todos os módulos deverão permitir auditoria de usuário e emissão e permitir a emissão de diversos relatórios baseados em filtros.
7	Sistema deve possuir segurança de acesso caso o mesmo nome de usuário tente acessar de máquinas diferentes.
8	Os módulos deverão permitir a geração e publicação de relatórios sem que seja alterada versão de sistema,



Pregão Presencial 014/2020.

	exceto aqueles que já deverão constam nos sistemas para atender lei vigente.
9	O banco de dados deverá ser obrigatoriamente software livre para que não haja custos de utilização por essa administração.
10	Em todos os módulos a geração de relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos: TXT, CSV, RTF, ODT, ODS, PDF, XLS, DOC.
11	Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário.
12	O sistema deverá atender a totalidade dos requisitos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro que deverá ser atestado pelo órgão regulador do município ou mesmo o setor de contabilidade.
13	Os backups de todo banco de dados deverão ser feitos localmente nos servidores da prefeitura, sendo este documentado junto ao contratante a periodicidade dos backups.
14	A empresa contratada deverá fornecer sistema para gestão de demandas (Tickets) a serem utilizados pela contratante.
15	Os sistemas ofertados deverão obrigatoriamente permitir criação e uso por usuários ilimitados, não podendo a contratante ser cobrada por usuários adicionais.

7.1.2. Os sistemas contratados deverão ter minimamente as integrações.

ITENS	Módulos:	Integração:
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	Deverá integrar com o sistema de RH e Departamento de Pessoal para gerar automaticamente os empenhos das verbas trabalhistas, obrigações patronais e adiantamentos diversos, informando ainda os descontos vinculados a estas verbas. deverá integrar com o sistema de compras para gerar automaticamente os empenhos solicitados por este sistema e obtendo informações dos contratos nos empenhos.
2	Orçamento Público	Deverá integrar com o sistema de Contabilidade a fim de disponibilizar automaticamente as contas de receita e despesa do orçamento para a execução e já trazer a programação financeira de desembolso mensal.
3	Recursos Humanos e Departamento de Pessoal	Deverá integrar com o sistema de contabilidade para inclusão automática na DIRF dos pagamentos de autônomos e solicitação de empenhos (das verbas trabalhistas, obrigações patronais e adiantamentos diversos) para pagamento de folha.
4	Compras e Licitação de Materiais e Serviços	Deverá integrar com o sistema de contabilidade para que as solicitações de compras e processos de compras sejam vinculadas às reservas e dotações. Deverá integrar com o sistema de contabilidade para gerar as solicitações de empenhos a partir dos processos de compras homologados e/ou ratificados. Deverá integrar com o sistema de contabilidade para solicitar estornos solicitados pelo sistema de compras. Deverá integrar com o sistema de almoxarifado visando garantir que todos os materiais tenham controles de entradas e baixas contábeis devidamente registradas. Deverá integrar o registro de contratos com o sistema de contabilidade afim de registro contábil e gerenciamento de movimentação financeira dos contratos.
5	Sistema de Gestão Patrimonial	Deverá integrar com sistema de compras para que possa ser lançado no patrimônio, mediante fornecimento de material permanente.
6	Sistema de Almoxarifado	Deverá integrar com o sistema de compras efetuando as entradas automáticas através das autorizações de fornecimentos geradas por este sistema.
7	Portal de Transparência	Integração com todos os módulos

7.1.3. MÓDULO - GESTÃO DE PESSOAL

Itens	Descrição
1	Permitir a consulta da memória de alteração de todos os campos cadastrais.



Pregão Presencial 014/2020.

2	Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes.
3	Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período.
4	Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, bem como seu histórico.
5	Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente.
6	Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico.
7	Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração.
8	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
9	Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual.
10	Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica.
11	Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos.
12	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.
13	Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica.
14	Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual.
15	Permitir criticar a folha para controlar as ocorrências, como líquido negativo, líquido zerado, total de vencimentos incorreto, total de descontos incorreto, possibilitando a impressão geral ou utilizando filtragem de dados pelos campos do cadastro de funcionários.
16	Permitir a emissão do relatório da folha de pagamentos, constando todas as contas que o servidor tiver valor, com a possibilidade de agrupamento com os campos do cadastro de funcionário, opção da impressão do cargo, resumo nas quebras dos grupos e resumo geral no final do relatório.
17	Permitir a emissão de Relatório de Controle de Banco de Horas por Funcionário e Período.
18	Permitir a emissão de relatório comparativo entre duas competências, informando o valor da diferença e o percentual que corresponde.
19	Permitir a extração de informações relativos a folha de pagamento para alimentação de forma automática do SIOPE.
20	Geração de relatório de conferência da exportação do arquivo relacionado ao preenchimento do SIOPE.
21	Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, totalmente configurado pelo usuário, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica.
22	Permitir o lançamento de férias em lote, definindo data da saída de férias, dias de gozo e dias de pecúnia, emitindo aviso e relatório de férias vencendo em dobro.
23	Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos.
24	Lançamento de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, gratificação natalina e rescisão.
25	Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento.
26	Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e gratificação natalina. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final.



Pregão Presencial 014/2020.

27	Cálculo automático da folha, de forma geral e individual.
28	Cálculo das provisões de pagamentos.
29	Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo.
30	Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais.
31	Geração do arquivo do CAGED.
32	Geração do arquivo do SEFIP.
33	Geração dos relatórios referentes ao INSS.
34	Importação de arquivos em formato de texto para processamento da folha de pagamento.
35	Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação).
36	Relatório de Resumo Contábil para empenho.
37	Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc..
38	Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc..
39	Geração e emissão de holerite (segunda via).
40	Geração e emissão de holerite e demonstrativos de pagamento por período.
41	Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático.
42	Limitação dos proventos dos servidores de forma previamente definida em parâmetros, observados os aspectos legais da Lei Complementar 101/00 e EC 41/2003.
43	Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura.
44	Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.
45	Permitir gerar simulação para qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá poder realizar simulação de cálculos com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções, sem prejuízo da folha de pagamento normal.
46	Cálculo automático da gratificação natalina (primeira e segunda parcelas), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela CONTRATANTE para o pagamento.
47	Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário.
48	Cadastro e emissão de CAT.
49	Geração do valor pago de gratificação natalina referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS.
50	Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário.
51	Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário.
52	Relatório de afastamentos, geral ou individual, por período específico.
53	Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo.
54	Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro.
55	Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo.
56	Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias.



Pregão Presencial 014/2020.

57	Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à folha de pagamento mensal.
58	Relatórios Gerenciais sobre Férias.
59	Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo.
60	Para rescisão/exoneração permitir cálculo automático da folha, de forma geral e individual.
61	Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS.
62	Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a Portaria nº 1621/2010 do Ministério do Trabalho e Emprego.
63	Cálculo automatizado com emissão de pré-recibo.
64	Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas.
65	Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF.
66	Geração de arquivos em acordo com a legislação, como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros.
67	Controle automático de triênio, quinquênio, adicional de tempo de serviço, sexta parte e demais proventos/vencimentos definidos/existentes na Prefeitura.
68	Deverá oferecer condições para calcular automaticamente o tempo de serviço e emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
69	Permitir gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos.
70	Frequência: Gerenciamento dos horários de trabalho.
71	Frequência: Gerenciar hora-extra e adicional noturno.
72	Frequência: Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores.
73	Frequência: Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos.
74	Frequência: Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra.
75	Frequência: Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória.
76	Frequência: Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento.
77	Frequência: Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral.
78	Frequência: Gerencia de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral.
79	Frequência: Realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente.
80	Frequência: Gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interferiram nos apontamentos.
81	Frequência: Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência.
82	Frequência: Relatórios de ocorrências de frequência.
83	Frequência: Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto.
84	Frequência: Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.
85	Frequência: Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
86	Frequência: Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
87	Frequência: Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
88	Frequência: Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de



Pregão Presencial 014/2020.

	contribuição) conforme Portaria nº 154/08 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.
89	Frequência: Deverá proporcionar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência.
90	Frequência: Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
91	Frequência: Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.
92	Frequência: Integrada ao sistema deverá também abranger: Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto, Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário, cadastro de tolerância para atrasos e horas extras, Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não, xibição em tela da frequência do funcionário, Emissão de registro de ponto por funcionário e geral, Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
93	Sistema deverá possuir cadastro institucional completo, com as seguintes características:
94	Cadastro institucional completo: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
95	Cadastro institucional completo: Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
96	Cadastro institucional completo: Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
97	Cadastro institucional completo: Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
98	Cadastro institucional completo: Deverá processar automaticamente cálculo para fins de Imposto de Renda, considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e gratificação natalina.
99	Cadastro institucional completo: Cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
100	Cadastro institucional completo: Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor.
101	Cadastro institucional completo: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio.
102	Cadastro institucional completo: Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
103	Cadastro institucional completo: Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240.
104	Cadastro funcional completo: Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor.
105	Cadastro funcional completo: Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc
106	Cadastro funcional completo: Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens.
107	Cadastro funcional completo: Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação.
108	Cadastro funcional completo: Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF.
109	Cadastro funcional completo: Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda.
110	Cadastro funcional completo: Cadastro de Departamentos e Locais de Trabalho.
111	Cadastro funcional completo: Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua



Pregão Presencial 014/2020.

	admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos.
112	Cadastro funcional completo: Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores.
113	Cadastro funcional completo: Cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação.
114	Cadastro funcional completo: Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista.
115	Cadastro funcional completo: Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual.
116	Cadastro funcional completo: Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
117	Permitir a emissão de certidão por tempo de serviço, conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
118	Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
119	Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
120	Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
121	Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
122	Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
123	Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos as seguintes modalidades: vencimento base, em cascata, informada, base no salário mínimo, base no salário mínimo municipal, base fixa, base no valor de referência.
124	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
125	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
126	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
127	Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
128	Deverá processar o cálculo totalmente automatizado de imposto de renda considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13o salário.
129	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
130	Permitir cadastro de níveis salariais.
131	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor de acordo com cadastro de níveis salariais.



Pregão Presencial 014/2020.

132	Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta- convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
133	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
134	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.
135	Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
136	Permitir Controle de Convênios para fins de cálculos automatizados.
137	Permitir Controle de Gratificações para fins de cálculos automatizados.
138	Permitir Controle de Empréstimos para fins de cálculos automatizados.
139	Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.
140	<p>O cadastro de servidores deverá contém os seguintes campos necessários: Lotação, Incidências, Eventos Fixos, Benefícios, Dependentes, Status de Evolução Funcional e de Ocorrências, Férias e Licença Prêmio, Pensão Judicial, Dados Pessoais, Código do funcionário, nome do funcionário, RGF – Registro Geral do Servidor, Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado, Cargo / Função</p> <p>,Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT. Horista – CLT. Horista – Regime Próprio. Plantonista. Temporário. Estatutário – Efetivo. Estatutário – Efetivo – INSS. Estável. Comissionado. Em Comissão com previdência própria. Em Comissão com previdência da União. Cargo Eletivo com previdência própria. Cargo Eletivo com previdência da União. Aposentado. Cedido. Pensionista Orçamentário. Pensionista Judicial.</p> <p>Data de admissão, Data de nascimento, Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal, Nível Salarial, Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários. Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária, Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria), Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança). Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão, Classificação obtida em concurso público, Tipo de Pagamento: Mensal. Semanal. Hora. Quinzenal. Tarefa. Plantão. Outros. Situação: Ativo. Sem Remuneração Fixa. Pensionista. Aposentado. Auxílio Doença. Outros, Incidência Previdência: INSS. Municipal. Estadual. Federal.</p> <p>Tabela Previdenciária a que está vinculada, Grau de Insalubridade, Imposto de Renda, Salário Família, 13. Salário, Adiantamento 13o, Adiantamento Salarial, Adicional de Tempo de Serviço – Data Base, Redução de Provento, Licença Prêmio, Sexta Parte – Data-Base, Plano de Carreira, Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário, Turno de Trabalho, Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda, Tempo de Serviço Anterior Ausências para Tempo de Serviço, Categoria (SEFIP), Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária, Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária. FGTS: Data da Opção. Banco para depósito, agência e conta, Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício), Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas.</p> <p>Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc, Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc), Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos. Dependentes: Nome. Grau de Dependência. Nascimento. Vacinação. Grau de Instrução. Outros dados necessários para administração automática de dependentes. Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação, Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático. Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc). Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH). filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.</p>
141	Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de



Pregão Presencial 014/2020.

	funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio. biênio. triênio. quadriênio. e quinquênio.
142	Permitir a criação de novos campos de dados diretamente pelo próprio sistema em modo de execução sem que haja a necessidade de alteração de versão, sendo que o campo criado, deverá estar conectado com o banco de dados e permitir consulta e emissão de relatórios.
143	Para os cálculos, o sistema deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
144	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).
145	Relatórios de cadastro de funcionários: Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.
146	Relatórios de cadastro de funcionários: Por diretoria, Departamento e Seção.
147	Relatórios de cadastro de funcionários: Por função.
148	Relatórios de cadastro de funcionários: Por incidência Social e Tributária.
149	Relatórios de cadastro de funcionários: Por vínculo empregatício.
150	Relatórios de cadastro de funcionários: Aniversariantes do mês.
151	Relatórios de cadastro de funcionários: Por Banco e Conta Bancária para conferência.
152	Relatórios de cadastro de funcionários: Etiquetas para cartão de ponto.
153	Relatórios de cadastro de funcionários: Evolução Funcional.
154	Relatórios de cadastro de funcionários: Cesta Básica.
155	Relatórios de cadastro de funcionários: Ficha cadastral com salários.
156	Relatórios de cadastro de funcionários: Resumida.
157	Relatórios de cadastro de funcionários: Extrato Individual de Contribuição Previdenciária.
158	Relatórios de cadastro de funcionários: Relatório de diretoria e ficha de empenho.
159	Relatórios de cadastro de funcionários: Emissão de contrato de Experiência.
160	Relatórios de cadastro de funcionários: Contratos com Prazo Determinado.
161	Relatórios de cadastro de funcionários: Relatório de funcionário para Assinatura de Frequência.
162	Relatórios de cadastro de funcionários: Perfil Profissiográfico Previdenciário.
163	Relatórios de cadastro de funcionários: Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido).
164	Relatórios de cadastro de funcionários: Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.
165	Relatórios de cadastro de funcionários: Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
166	Sistema deve ter funcionalidade para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública.
167	Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
168	Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
169	Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
170	Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluem e excluem dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: Relatório de dependentes, Termo de Responsabilidade para concessão do salário família e Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.



Pregão Presencial 014/2020.

171	Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
172	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
173	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 (sessenta) meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
174	Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.
175	Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema.
176	Deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.
177	Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.
178	Permitir gerar arquivo digital para atender o art. 1º da Portaria MPS/SRP No 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público, cujas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos estão definidas pela Lei 4.320/64 de 17 de março de 1964, pela Portaria no 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, pela Portaria Interministerial no163, de 04 de maio de 2001 e pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
179	Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.
180	Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
181	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.
182	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
183	Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias/ licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
184	Cálculo de licença férias e licença prêmio para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
185	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento
186	Controle de Férias: Relação de férias programada por mês de concessão.
187	Controle de Férias: Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.
188	Controle de Férias: Emissão de aviso prévio e recibo.
189	Controle de Férias: Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem/ para o Banco conveniado com a administração pública).
190	Controle de Férias: Resumo para empenho.
191	Controle de Férias: Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.
192	Controle de Férias: Sem Programação.
193	Controle de Férias: Vencidas/A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.
194	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para estatutário e celetista no padrão 'homolognet' conforme Portaria 1.620 de 14/07/2010 do MTE).
195	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.



Pregão Presencial 014/2020.

196	Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.
197	Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.
198	Permitir a geração de folha para adiantamento quinzenal.
199	Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.
200	Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.
201	Administração de benefícios (Vale refeição, Bônus, Assistência médica, vale compras, seguros, empréstimos, executando registros financeiros totalmente automatizados.
202	Para lançamento de proventos e descontos permitir a digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: Código do funcionário, Código do evento, Mês inicial, Mês final, Valor, horas, percentual ou ainda fração, Por evento para vários meses, Por funcionário, Automático por evento. Automático por Vínculo Empregatício, Automático por Seção, Automático por Função, Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente. Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada, Movimento de Plantões, Contribuição Outros Vínculos, Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos. Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.
203	O cálculo de folha de pagamento deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês, informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: Para uma diretoria, Para um departamento, Para uma seção, Para um vínculo empregatício, Para um funcionário, Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos. Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS, Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.
204	Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101. Para os cálculos de simulação, deverá atender as seguintes requisitos mínimos: Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta, Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral, Contabilização por Elemento de Despesa. Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição, SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS, Geração SEFIP, Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício, Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização. Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção, relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho, relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete – CAGED.missão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.
205	Emitir relatórios mensais:
206	Emitir relatórios mensais: Folha de Pagamento – completo e simplificada.
207	Emitir relatórios mensais: Relatórios bancários
208	Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco).



Pregão Presencial 014/2020.

209	Emitir relatórios mensais: Relação de cheques emitidos por bancos.
210	Emitir relatórios mensais: Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção.
211	Emitir relatórios mensais: Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada à instituição bancária.
212	Emitir relatórios mensais: Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
213	Emitir relatórios mensais: Movimento calculado do mês.
214	Emitir relatórios mensais: Planilha para lançamentos.
215	Emitir relatórios mensais: Proventos e descontos fixos.
216	Emitir relatórios mensais: Vigência de proventos e descontos.
217	Emitir relatórios mensais: Por eventos selecionados.
218	Emitir relatórios mensais: Resumo para Empeno analítico (Eventos).
219	Emitir relatórios mensais: Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos).
220	Emitir relatórios mensais: Resumo prévio do empenho por ficha de dotação.
221	Emitir relatórios mensais: Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa.
222	Emitir relatórios mensais: Resumo das Receitas e Consignações em Folha.
223	Emitir relatórios mensais: Resumo de Detalhamento de fornecedor/credor.
224	Agrupamentos nos relatórios por despesas: Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.
225	Agrupamentos nos relatórios por despesas: Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
226	Agrupamentos nos relatórios por despesas: Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003.
227	Agrupamentos nos relatórios por despesas: Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
228	Agrupamentos nos relatórios por despesas: Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
229	Emitir relatório estatístico de evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
230	Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
231	Emitir extrato anual por evento selecionado.
232	Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
233	Deverá manter armazenado por rotina anual toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais.
234	Relatório de Ficha Financeira.
235	Emissão de informe de rendimentos.
236	Emissão de RAS, com interface de conferência e validações das informações para envio.
237	Emissão de DIRF com interface de conferência e validações das informações para envio.
238	Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
239	Estar preparado para o envio de informações para o E-Social.
240	Permitir a emissão de contracheque de forma online.



Pregão Presencial 014/2020.

241	Permitir a emissão de informe de rendimentos de forma online.
242	Permitir a solicitação de férias de forma online.

7.1.4 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Itens	Descrição
1	Manter cadastro de materiais, possibilitando classificação por grupo e subgrupo.
2	Manter cadastro de grupos de matérias.
3	Manter cadastro de subgrupos de materiais.
4	Manter cadastro de unidades de materiais.
5	Permitir o lançamento de entrada de material por: Nota Fiscal, Devolução, Acerto de Inventário, Doação, Transferência e Estorno de Saída realizada.
6	Permitir o lançamento de saída de material para: Perda, Transferência, Estorno de Entrada, Utilização e Acerto de Inventário, não permitindo saída maior que o saldo verificado.
7	Calcular automaticamente o preço médio do material a cada movimento de entrada ou saída do material do estoque.
8	Permitir entrada de materiais por autorizações de fornecimento.
9	Permitir a requisição de transferências de materiais entre almoxarifados.
10	Permitir as seguintes consultas e impressões: de Lançamento de Entrada de Material, de Lançamento de Saída de Material, de Saldo de Material em Estoque, Inventário Físico, Inventário Financeiro, Inventário Físico e Financeiro, Nota de Entrega de Material, Relatório das Saídas por Local, Ficha de Estoque, Relatório de Reposição Geral, Relatório de Saldo Atual Diário, Relatório de Preço Médio, Relatório de Acerto de Inventário, Rol do Cadastro, Relatório Estatístico de Consumo de Material, Histórico de Compras, Resumo Anual por Grupo de Material, Resumo Anual por Fornecedor, Relatório de Despesas por Local, Relatório de Lançamentos, Relatório de Estoque, Vencimento de Lotes, Gráficos de Consumo, Relatórios do Usuário, Todos relatórios previstos na deliberação do TCE
11	Permitir trabalhos com competência anual, possibilitando alterar, criar, encerrar e liberar competência.
12	Permitir o reprocessamento de lançamentos para eventual necessidade de acerto de saldo.
13	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.

7.1.5 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Itens	Descrição
1	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
2	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
3	Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
4	Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote.
5	Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, numerar automaticamente os mesmos a partir do último número existente.
6	Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, registrar em cada bem o número do mesmo, sendo possível a exclusão de todos os bens pelo número do lote.
7	Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro.
8	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).



Pregão Presencial 014/2020.

9	Emitir relatórios destinados à prestação de contas bem como suas deliberações.
10	Emitir recibo de transferência de bens.
11	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais.
12	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
13	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
14	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
15	Permitir consultas e relatórios por unidade gestora.
16	Ao se cadastrar um bem, o sistema deverá calcular automaticamente os valores mensais de depreciação/amortização/exaustão (para bens depreciables), porém, esses valores deverão ser lançados, automaticamente, somente no ato do encerramento de cada mês.
17	Proceder lançamento de manutenção ou reparo de bem(s) informando, no mínimo: a data do Termo, a Unidade da qual o(s) bem(s) será(ão) retirado(s), a Empresa que realizará o serviço, os dados de endereço e contato da referida Empresa, o funcionário da Empresa responsável pela retirada do(s) bem(s) e o período previsto para a realização do serviço.
18	Permitir a impressão do Termo de Reparo/Manutenção, que deverá ser assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio e pelo responsável da Unidade que o bem está localizado.
19	O Sistema deverá permitir a inclusão, a alteração, a exclusão e a impressão de um Termo de Reparo, que receberá uma numeração sequencial por exercício.
20	Permitir nova avaliação de um(s) bem(s) informando, no mínimo: a data da nova avaliação, o novo valor avaliado e o novo tempo de vida útil do bem. Com esses dados informados, o Sistema deverá realizar um lançamento de "Reavaliação" ou de "Redução ao Valor Recuperável", além de calcular os valores mensais de depreciação/amortização/exaustão (para bens depreciables). Porém, esses valores mensais deverão ser lançados, automaticamente, somente no ato do encerramento de cada mês.
21	Para um item de material permanente, permitir incorporação através de uma solicitação de fornecimento com integração com o sistema de compras e almoxarifado.
22	Permitir Inventário de Bens a receber uma numeração sequencial e só poderá ser realizado em mês já encerrado, evitando alterações nas informações apuradas.
23	O Sistema deverá apurar os dados atuais de cada bem, possibilitando a indicação de um novo estado de conservação do bem e observações de procedimentos de regularização quando for o caso.
24	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos a administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
25	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos a administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.



Pregão Presencial 014/2020.

26	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos a administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
27	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente.
28	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
29	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
30	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
31	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
32	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
33	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
34	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.
35	Permitir emissão de inventario geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
36	Permitir emissão de relatório de inventario patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.
37	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens.
38	Permitir a emissão de relatórios por bem, com valor do bem, plaqueta e localização.
39	Permitir armazenar imagens ao cadastro do patrimônio
40	No processo de avaliação ou reavaliação, permitir o armazenamento de cotações de análise de mercado

7.1.6 - GESTÃO DE PROTOCOLO

Itens	Descrição
1	O sistema deverá possibilitar consultar processos via web, sem limitações de acessos simultâneos.
2	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano.
3	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.
4	Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.



Pregão Presencial 014/2020.

5	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade.
6	Manter histórico da tramitação do processo.
7	Emitir etiquetas de protocolo.
8	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
9	Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.
10	Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos.
11	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos.
12	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema.
13	Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.
14	Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
15	Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.
16	Permitir que o relatório de encaminhamento de processos possa ser realizado por grupo de secretaria.
17	Permitir a emissão de relatório de processos com localização, data, assunto do processo entre outros dados.
18	Permitir o cadastro de rotas predefinidas para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.
19	Possuir integração com o Sistema de Arrecadação de Tributos de modo a permitir que contribuintes possam protocolizar processos e gerar guias de recolhimento.
20	Permitir que processos já encerrados sejam reabertos.
21	Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote.
22	Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além do ponto de atuação padrão.
23	Deverá ainda possuir ferramenta de envio de e-mail aos setores interessados na criação e nas tramitações dos processos.
24	Ao encerrar do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.
25	Permitir anexar documentos digitalizados associados aos processos administrativos e incluir informações para campos pesquisáveis.
26	Para cada assunto, o sistema deverá permitir a criação de parâmetros e alertas fazendo com que o sistema informe se existem atrasos na tramitação e conclusão do processo.
27	Sistema deverá informar em formato de fluxo/organograma, quantos dias o processo permaneceu em cada setor.

7.1.7 - GESTÃO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Itens	Descrição
1	PPA:Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
2	PPA:Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.



Pregão Presencial 014/2020.

3	PPA: Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
4	PPA: Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
5	PPA: Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
6	PPA: Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
7	PPA: Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
8	PPA: Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas.
9	PPA: Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
10	PPA: Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.
11	PPA: Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
12	PPA: Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.
13	PPA: 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.
14	PPA: Disponibilizar cadastros (tabelas) unificados para programas, ações, produtos e unidades de medida, independente da instituição em que o usuário estiver "logado".
15	PPA: Permitir o cadastramento de receitas, por categoria econômica, com vistas à demonstração das fontes de financiamento do PPA.
16	PPA: Dispor de mecanismos para avaliação anual do PPA.
17	PPA: Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – TCE/RJ.
18	PPA: Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ.
19	PPA: Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações.
20	LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:



Pregão Presencial 014/2020.

21	LDO:Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: 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.
22	LDO:Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior.
23	LDO:Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores.
24	LDO:Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: Evolução do patrimônio líquido.
25	LDO:Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
26	LDO:Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS.
27	LDO:Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: Estimativa e compensação da renúncia de receita.
28	LDO:Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos: Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
29	LDO:Emitir demonstrativo dos Riscos Fiscais e providências.
30	LDO:Emitir relatório com as metas e prioridades (inclusive sem valores) relativas às ações e programas constantes do PPA para o exercício correspondente ao da LDO.
31	LDO: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.
32	LDO:Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações.
33	LOA: Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
34	LOA: Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
35	LOA: Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
36	LOA: Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.



Pregão Presencial 014/2020.

37	LOA: Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas.
38	LOA: Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão.
39	LOA: Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
40	LOA: Permitir configurar os percentuais de limite constitucional, ou seja, saúde, educação e recurso próprio de forma que o sistema possa automaticamente fazer a distribuição dos valores arrecadados em suas devidas fontes de recursos.
41	LOA: Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
42	LOA: Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
43	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Relação dos Programas.
44	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Relação das Atividades.
45	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Relação dos Projetos.
46	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Relação das Operações Especiais.
47	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Quadro Demonstrativo da Evolução da Receita.
48	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Quadro Demonstrativo da Evolução da Despesa.
49	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Demonstração da Receita por Fonte e Despesa por Função de Governo.
50	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): [Anexo 1] Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
51	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Quadro da Legislação da Receita.
52	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): [Anexo 2] Receita Segundo as Categorias Econômicas.
53	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): Demonstração da Despesa por Unidade Orçamentária Segundo as Categorias Econômicas.
54	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos): [Anexo 2] Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.



Pregão Presencial 014/2020.

55	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):[Anexo 2] Natureza da Despesa - Consolidada por Órgão.
56	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):[Anexo 2] Natureza da Despesa - Consolidação Geral.
57	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):[Anexo 6] Programa de Trabalho.
58	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):[Anexo 7] Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projeto e Atividade.
59	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Plano de Aplicação dos Fundos
60	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):[Anexo 8] Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o Vínculo com os Recursos.
61	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):[Anexo 9] Demonstrativo da Despesa por Função.
62	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):[Anexo 9] Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
63	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):[Anexo 9] Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária e Função.
64	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Discriminação da Receita por Fonte de Recurso.
65	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Adequação da Despesa por Vínculo e Unidade Orçamentária.
66	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Adequação da Despesa por Vínculo e Categoria Econômica.
67	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação por Recurso.
68	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Demonstrativo da Despesa por Ações Segundo os Grupos de Despesa por Unidade Orçamentária.
69	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro Estimativo por Cotas Mensais.
70	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro Estimativo por Cotas Bimestrais.
71	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro Estimativo por Cotas Trimestrais.
72	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro Estimativo por Cotas Quadrimestrais.
73	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro Estimativo por Cotas Semestrais.
74	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Discriminação da Despesa.



Pregão Presencial 014/2020.

75	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro de Desembolso por Cotas Mensais.
76	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro de Desembolso por Cotas Bimestrais.
77	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro de Desembolso por Cotas Trimestrais.
78	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro de Desembolso por Cotas Quadrimestrais.
79	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro de Desembolso por Cotas Semestrais.
80	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Consolidação por Projetos.
81	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Consolidação por Atividades.
82	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Análise das Despesas em Percentuais.
83	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro de Gastos com Pessoal
84	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro de Aplicação no Ensino.
85	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Quadro Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação dos Fundos.
86	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Relatórios do Usuário.
87	LOA: Emissão de relatórios (Mínimos exigidos):Permitir emissão de relatórios do OCA – Orç. Criança e Adolescente.
88	LOA: Possibilitar a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Receitas.
89	LOA: Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação –Demonstrativo das Despesas.
90	LOA: Permitir r a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal.
91	LOA: Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde –Demonstrativo das Receitas.
92	LOA: Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde –Demonstrativo das Despesas.
93	LOA: Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
94	LOA: Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede do município de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente.
95	LOA: Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.



Pregão Presencial 014/2020.

96	LOA: Dispor de relatórios de todas as tabelas orçamentárias.
97	LOA: Dispor de relatório do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
98	LOA: Disponibilizar a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso.
99	LOA: Dispor de mecanismos de alteração orçamentária, conforme artigos 42 e 43 da Lei 4320/64.
100	LOA: Permitir o cadastramento da despesa no nível do subelemento.
101	LOA: Disponibilizar, já na fase de elaboração do orçamento, fichas (números de controle) das dotações criadas, podendo posteriormente, serem reordenadas, inclusive para as receitas.
102	LOA: Dispor de mecanismos de alterações orçamentárias e emitir relatórios de controle das mesmas.
103	LOA: Emitir relatório "txt" da proposta orçamentária, contendo Relação de Ficha de Despesa x Órgãos x Natureza da Despesa.
104	LOA: Permitir que o cadastramento do Fundamento Legal (Decretos de Alteração Orçamentária) seja parametrizado para identificar o tipo de crédito, ou seja, "suplementar" ou "especial", com vistas ao correto preenchimento da Anexo 12 do balanço orçamentário.

7.1.8 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Itens	Descrição
1	Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
2	Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, extras, entre outras..., possam automaticamente serem apropriados aos mesmos.
3	Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos mesmos, de forma a não permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência.
4	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
5	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
6	Permitir o cadastramento de Leis e Decretos de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos.
7	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
8	Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar.
9	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos.



Pregão Presencial 014/2020.

10	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio.
11	O cadastro dos Adiantamentos de forma a controlar os valores empenhados, liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho.
12	Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos.
13	Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos.
14	Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos.
15	Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha.
16	O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha.
17	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
18	Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial.
19	Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ou extra orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho.
20	Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias, entre outros..
21	Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra orçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal.
22	Permitir a utilização de Sub empenho para empenhos globais ou estimativos.
23	Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estão em conformidade com o documento fiscal.
24	Permitir que um mesmo documento fiscal, possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo.
25	Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho).
26	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
27	Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas informações para geração de DIRF e da GEFIP.
28	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
29	Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra orçamentárias após o fechamento da folha.
30	Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante solicitação de empenho.
31	Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global.
32	Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos.



Pregão Presencial 014/2020.

33	Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário.
34	Ser totalmente integrado ao cadastro de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.
35	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização dos lançamentos deste módulo.
36	Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que a Prefeitura possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada.
37	Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas.
38	Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ –SIGFIS/LRF e todas as suas deliberações atuais e futuras.
39	Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE para conferência de importação.
40	Gerar todos os arquivos necessários para preenchimento do SIOPE, de forma que não haja necessidade de digitação no módulo do SIOPE relacionado as informações de receitas e despesas.
41	Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS para fins de conferência de importação.
42	Gerar todos os arquivos necessários para preenchimento do SIOPS, de forma que não haja necessidade de digitação no módulo do SIOPS relacionado as informações de receitas e despesas.
43	Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente.
44	Permitir geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
45	Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGFIS TCE/RJ.
46	Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Acompanhamento Mensal. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ.
47	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Relatório de Saldo Diário Geral.
48	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Razão das Receitas Orçamentárias.
49	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Razão das Despesas Orçamentárias.
50	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Razão das Contas Patrimoniais.
51	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Razão das Contas de Bancos e Tesouraria.
52	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balancete Analítico da Receita.
53	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balancete Analítico da Despesa.
54	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balancete Analítico da Despesa com Liquidação.
55	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balancete Financeiro da Receita.
56	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balancete Financeiro da Despesa.
57	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balancete Patrimonial.
58	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Relatório do Movimento da Despesa.



Pregão Presencial 014/2020.

59	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatório de Projeção Orçamentária.
60	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatório do Montante dos Tributos Arrecadados.
61	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Balço Financeiro de Recursos.
62	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Demonstrativo dos Recursos.
63	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatórios da Lei 101:
64	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatório Resumido da Execução Orçamentária – Modelo 1.
65	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Resultado da Execução Orçamentária Poderes/Órgãos – Modelo 1 Anexo I.
66	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Função/Subfunção) – Modelo 2.
67	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Receita Corrente Líquida – Modelo 3.
68	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias – Modelo 4.
69	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Resultado Nominal e Primário – Modelo 5.
70	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Demonstrativo dos Restos a Pagar – Modelo 6.
71	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Demonstrativo da Programação Financeira.
72	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Demonstrativo das Metas Bimestrais de Arrecadação.
73	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatório de Gestão Fiscal – Modelo 10.
74	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Demonstrativo das Despesas com Pessoal e Previdenciárias – Modelo 10 Anexo.
75	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatórios de Final de Mandato: Demonstrativo 1 – Artigo 42 e Demonstrativo 2 – Artigo 21 Parágrafo Único.
76	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Quadro I – Receitas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
77	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Quadro II – Despesas do Ensino Fundamental com Recursos não Vinculados ao Fundef.
78	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Quadro III – Despesas do Ensino Fundamental com Receitas Vinculadas ao Fundef.
79	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Quadro IV – Despesas da Educação Infantil / Especial.
80	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Transferências dos Recursos.
81	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Resumo Consolidado do Ensino.
82	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatório de Pagamentos da Educação por Mês.
83	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Quadro Demonstrativo de Aplicação na Saúde.
84	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatório de Pagamentos da Saúde por Mês.
85	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Conta Corrente das Dotações Orçamentárias.
86	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Diário.
87	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Razão Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico.
88	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Analítico da Receita.
89	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Analítico da Despesa.
90	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relatórios de Encerramento de Exercício:
91	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Relação de Restos a Pagar.
92	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Demonstrativo do Encerramento do Exercício Orçamentário.
93	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Demonstração da Receita e Despesa Seg. as Categorias Econômicas – Anexo 1.
94	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Receitas segundo as Categorias Econômicas – Anexo 2.
95	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária – Anexo 2.
96	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Natureza da Despesa por Órgão.
97	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Natureza da Despesa Consolidada.
98	Emissão de Relatórios Obrigatórios:Programa de Trabalho – Anexo 6.



Pregão Presencial 014/2020.

99	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projeto e Atividade – Anexo 7.
100	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o Vínculo com os Recursos – Anexo 8.
101	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 9.
102	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada – Anexo 10.
103	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada – Anexo 11.
104	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balanço Orçamentário – Anexo 12.
105	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balanço Financeiro – Anexo 13.
106	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Balanço Patrimonial – Anexo 14.
107	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Demonstração das Variações Patrimoniais – Anexo 15.
108	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Demonstração da Dívida Funda Interna – Anexo 16.
109	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Demonstração da Dívida Flutuante – Anexo 17.
110	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Demonstração da Despesa por Unidade Orçamentária Segundo as Categorias Econômicas.
111	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Disponibilidade de Caixas e Bancos.
112	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Quadro Demonstrativo dos Créditos Adicionais.
113	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Demonstrativo dos Vínculos por Conta de Despesa.
114	Emissão de Relatórios Obrigatórios: Demonstrativo da Receita por Fonte e Despesa por Função.
115	Importar saldos contábeis do exercício anterior.
116	MANAD: Cadastro de Contabilistas, Cadastro de Técnicos e Empresas, Geração e Exportação do Arquivo.
117	Importação e Exportação de todos os arquivos para o Sigfis/TCE-RJ.

7.1.9 – TESOURARIA

Itens	Descrição
1	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas.
2	Permitir que no momento do lançamento de uma receita constitucional, que o sistema faça a distribuição do valor em suas devidas fontes de recursos com base nos percentuais definidos para saúde, educação e recurso próprio.
3	Permitir alterar os percentuais dos limites constitucionais definidos inicialmente.
4	Possuir integração como o sistema de ISS, de forma que as retenções de ISS feitas nos documentos fiscais, possam ser enviadas para o sistema de ISS, permitindo assim a sua apropriação e fiscalização.
5	Permitir a reclassificação da receita.
6	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
7	Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias.
8	Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período.



Pregão Presencial 014/2020.

9	Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN.
10	Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN.
11	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
12	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
13	Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha.
14	O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha.
15	Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas.
16	Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas.
17	Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro.
18	Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro.
19	Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas.
20	Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque.
21	Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados).
22	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
23	Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal.
24	Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados “MANAD” de forma a atender a Receita Federal.
25	Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas.
26	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP.
27	Emitir os relatórios de transferências decendiais para a saúde e educação.



Pregão Presencial 014/2020.

28	Permitir lançamento e importação de extrato bancário.
29	Processar conciliação bancária automática e avançada.
30	Imprimir relatório de conciliação bancária analítico e sintético.

7.1.10 – CONTABILIDADE

Itens	Descrição
1	Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementaram o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público cuja implantação é obrigatória.
2	Contabilizar todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos.
3	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos.
4	Disponibilizar ao usuário rotina que permita dar manutenção no Plano de Contas associando a tabela de eventos.
5	Possuir tabela de eventos contábeis, de forma que o usuário possa dar manutenção na mesma, definindo os lançamentos contábeis a serem gerados pelos demais módulos.
6	Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha.
7	Permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema somente pelo administrador Master.
8	Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem.
9	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
10	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
11	Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário.
12	Permitir criação de roteiros contábeis de forma customizada independente dos eventos automáticos.
13	Permitir gravar documentos (GED) com a finalidade de arquivamento de documentos eletrônicos, bem como prestação de contas digitalizadas.
14	Permitir consolidação de relatórios para prestações de contas, no modo importação no formato XML.
15	Permitir a geração dos arquivos de exportação para o SICONFI relacionados ao MSC- Matriz de Saldos Contábeis.
16	Possuir interface de integração com sistema de terceiros, para efeito de consolidação da Matriz de Saldos Contábeis.
17	Possuir relatórios/Balancetes de conferência com os relatórios emitidos pelo sistema do SICONFI relacionados ao MSC – Matriz de Saldos Contábeis.



Pregão Presencial 014/2020.

18	Possuir relatórios/Anexos para prestação de contas e conferências de acordo com as leis vigentes e que venham a ser alteradas.
19	Sistema deverá possuir funcionalidade/relatório capaz de informar a inversão de saldo de acordo com a sua natureza.
20	Possuir consultas com emissão de relatório para visualização dos lançamentos contábeis, movimentação de contas possuindo filtros/agrupamentos em tela.
21	Possuir relatórios para atender ao tribunal de contas deliberações 277 e 285.
22	Possuir relatórios LRF, RGF, RREO.
23	Possuir relatórios para atender SIOPE E SIOPS.

7.1.11 - GESTÃO DE PROCURADORIA

Itens	Descrição
1	Permitir efetuar o cadastro e manutenção de processos jurídicos.
2	Permitir inserir trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramitação do processo.
3	Permitir inserir os envolvidos no processo.
4	Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a cada recurso.
5	Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo.
6	Permitir vincular documentos ao processo;
7	Permitir a inserção das custas processuais do processo jurídico.
8	Conter agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de compromissos, alertando o responsável pelo processo ou as pessoas envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado.
9	Permitir a emissão da petição inicial e das intermediárias.
10	Permitir o envio de e-mail aos envolvidos no processo.
13	Permitir configurar a forma que será cobrado os honorários de sucumbência.
14	Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente um novo trâmite ao processo.
15	Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
16	Conter a possibilidade de emissão de 2ª via de documentos emitidos.
17	Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário.
18	Permitir realizar integração com o sistema do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) referente a execução fiscal virtual de dívida ativa.

7.1.12 - GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Itens	Descrição
1	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos.
2	Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.



Pregão Presencial 014/2020.

3	Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente na Prefeitura, sendo que para a transparência Ativa é vetado a troca de arquivos, sendo obrigatoriamente estar apresentando dados em tempo real.
4	Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura.
5	Permitir através de configurações, o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar.
6	Apresentar dados do Orçamento do município (PPA, LOA, LDO) organizados por ano.
7	Dados da Receita Arrecadada: Por período, por origem, fonte de Recurso e Unidade Gestora, valor Previsto.
8	Dados da Despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento, despesa paga por período, despesa paga por credor, por função, função e sub-função, Grupo de Despesa, Programa/Ação, por Órgão.
9	Apresentar dados de diárias e passagens pagas organizadas por ano, mês e unidade gestora.
10	Dados de Contratos e Convênios: Filtrado por data/período. contrato documentos digitalizados, bem como todos os aditivos.
11	Apresentar dados da Legislação Municipal, incluindo documentos digitalizados.
12	Dados de licitações: Listagem das licitações em andamento, por modalidade, por tipo, apresentar documentos digitalizados.
13	Área de Publicações de documentos digitalizados.
14	Apresentar dados de Patrimônio adquirido.
15	Apresentar dados de cargos e salários de todos os servidores organizados por ano, mês e unidade gestora.
16	Apresentar dados de todas as unidades de atendimento da prefeitura (secretarias, escolas, postos de saúde, CRAS).
17	Apresentar repasses ao terceiro setor, filtrados por data e Órgão.
18	Apresentar informações de dispensa e inexigibilidade de licitações.
19	Apresentar controle de adiantamentos, com informações de nome, período, empenho, e valores gastos e devolvidos.
20	Apresentar informações de repasses por esferas (Estado, União).
21	Todas as informações deverão permitir a emissão em pdf e exportação por meio de arquivo texto.
22	Acompanhamento das Atas de Registro próprios
23	Lei de acesso a informação, transparência Passiva: Permitir registrar uma solicitação de informação com geração de protocolo e interface de acompanhamento pelo número do protocolo ou CPF
24	Lei de acesso a informação, transparência Passiva: Permitir que seja configurado quais campos serão solicitados ao efetuar o cadastro do cidadão



Pregão Presencial 014/2020.

25	Lei de acesso a informação, transparência Passiva: Permitir que sejam efetuadas solicitações de forma anônima em caso de solicitação de denúncia.
26	Permitir apresentação de Leis municipais.

7.1.13 - GESTÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Itens	Descrição
1	Demonstrativo de Pagamento: Apresentar registro de todos os vencimentos e descontos do funcionário, referente ao mês trabalhado.
2	Apresentar registro de todos os valores de vencimento, desconto e base de cálculo (INSS, IRRF, FGTS) do funcionário, referente ao ano selecionado.
3	INFORME DE RENDIMENTOS: Disponibilizar Documento com o total das importâncias recebidas, pelo funcionário, durante o ano. O mesmo é utilizado para fazer a Declaração do Imposto de Renda, onde ele prova os seus ganhos.
4	DISPONIBILIZAR VIDA FUNCIONAL: Representa o registro da vida funcional do funcionário, referente as informações pertinentes a sua carreira profissional dentro da entidade, tais como, histórico de férias, afastamento/ausência, licença prêmio, faltas, atraso, promoções e etc.
5	Permitir solicitação de férias.
6	Canal direto do Servidor para solicitação, dúvidas e sugestões. A solicitação é enviada, juntamente com o contato do requisitante, para e-mail previamente configurado.
7	Ferramenta deverá permitir a troca do e-mail do funcionário

7.1.14 – COMPRAS

Itens	Descrição
1	Manter cadastro de materiais, possibilitando classificação por grupo e subgrupo.
2	Manter cadastro de grupos de materiais.
3	Manter cadastro de subgrupos de materiais.
4	Manter cadastro de unidades de materiais.
5	Manter cadastro de objetos da licitação.
6	Manter cadastro de atividades.
7	Manter cadastro de sub-atividades.
8	Atribuir atividades e sub-atividades aos fornecedores.
9	Permitir alteração na estrutura do cadastro de materiais em tempo de execução, possibilitando incluir, alterar, excluir e relacionar campos à tabelas descritivas.
10	Permitir a elaboração e manutenção de pedidos de compra.
11	Permitir a elaboração e manutenção de pedidos de compra por registros de preços.
12	Permitir a realização de pedidos de compras por aditamento.
13	Permitir proceder com o rastreamento das fases em que se encontram os pedidos de compra.
14	Permitir a montagem dos processos de compra contemplando os seguintes passos: Iniciar Montagem, Selecionar Fornecedores, Cotação, Anotação dos Processos Anexos e Situação das Compras.
15	Possuir funcionalidade que bloqueie a inclusão de um fornecedor em qualquer processo de compra, desde que o mesmo tenha sanções aplicadas conta si e, antes da efetiva reabilitação do mesmo.



Pregão Presencial 014/2020.

16	Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
17	Permitir elaboração de processos de compra de matérias.
18	Permitir elaboração de processos de compra de serviços.
19	Permitir elaboração de processos de compra de materiais e serviços.
20	Permitir compras por catálogos de preços de materiais e serviços.
21	Permitir o julgamento de propostas dos fornecedores.
22	Permitir a habilitação de fornecedores.
23	Permitir a elaboração de mapa de cotação.
24	Permitir a homologação total ou parcial do processo de compra.
25	Permitir a solicitação e liberação de pedidos de empenho.
26	Permitir a elaboração e manutenção de autorização de fornecimento.
27	Permitir a elaboração e manutenção de autorização de serviço.
28	Permitir a liberação de notas fiscais.
29	Permite a elaboração de atas e contratos.
30	Permitir importar a cotação dos pedidos de compra para os processos de compra.
31	Possibilitar integração com pregões eletrônicos externos.
32	Permitir a importação de processos de compra de exercícios anteriores.
33	Permitir cancelar, finalizar, suspender, revogar e reativar processos de compra.
34	Permitir ajustes nas quantidades e valores de materiais e serviços de processos de compra.
35	Possuir Consulta de cotações e mapas de cotações.
36	Possuir Consulta de Fornecedores por Ramos de Atividade.
37	Possuir Consulta de Autorização de Fornecimento.
38	Possuir Consulta de Autorização de Serviço.
39	Possuir Consulta de processos de compra.
40	Possuir Consulta de pedidos de compra.
41	Possuir Relatório de Materiais.
42	Possuir Relatório de Grupos de Materiais.
43	Possuir Relatório de Subgrupos de Materiais.
44	Possuir Relatório de Unidades de Materiais.
45	Possuir Relatório de Objetos da Licitação.
46	Possuir Relatório de Ramos de Atividade.
47	Possuir Relatório de Sub-Atividade.
48	Possuir Consultas relatórios de relação de Editais.
49	Possuir Relatório Estatístico.
50	Possuir Autorização de Fornecimento.
51	Possuir Autorização de Serviço.
52	Possuir Relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade.
53	Possuir Relatórios do Usuário.



Pregão Presencial 014/2020.

54	Balancete dos lançamentos em almoxarifado, agrupando as informações por contas contábeis de estoque x contas contábeis de consumo afim auxiliar conferência de contabilizações referente a movimentações de almoxarifado e prestação de contas mensais (entre qualquer mês inicial e final do exercício informado pelo usuário), de forma analítica ou consolidada.
55	Permitir trabalhos com competência anual, possibilitando alterar, encerrar e criar competência.
56	Permitir a criação de lay-outs de autorização de fornecimento e de edital de acordo com as necessidades do usuário.
57	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação de compra, por parte do usuário responsável. Para avaliação da mesma, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data, itens e quantidades solicitadas.
58	Permitir monitoramento de solicitações pendentes, informando nome do requisitante, Diretoria do requisitante, itens objeto desta solicitação inclusive com especificação do item e observações (caso existam).
59	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas.

7.1.15 – LICITAÇÕES

Itens	Descrição
1	Permitir a definição das modalidades (compra direta, convite, tomada de preços, pregão, concorrência, dispensa de licitação, inexigibilidade).
2	Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados.
3	Permitir a numeração das licitações por modalidade de acordo com a necessidade.
4	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de termo de referência, conforme previstos em legislação pertinente.
5	Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica.
6	Permitir a definição de compra de engenharia fazendo a verificação dos valores automaticamente conforme a modalidade selecionada.



Pregão Presencial 014/2020.

7	Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas, Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações), fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços, Documentos obrigatórios do processo, dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Secretaria de Finanças, cabendo a licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada, detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques.
8	Permitir exportação, em formato texto, de todas as informações dos itens a serem Objeto deste termo de referência /comprados no processo para envio aos fornecedores a fim de permitir a posterior importação das propostas.
9	Permitir o agrupamento de itens por afinidade num termo de referência com a possibilidade de ordenação dos mesmos por ordem alfabética e por lote.
10	Permitir o agrupamento de várias requisições independentemente de ficha orçamentária.
11	Permitir o julgamento de cada fornecedor, classificação das empresas conforme o critério e desclassificação da proposta, pontuação no caso de técnica. Deverá permitir o desempate da empresas conforme critérios de julgamento.
12	Permitir a digitação de preços unitários para cada item com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos.
13	Permitir a solicitação de empenho com o valor total on-line, mostrando assim a integração entre os sistemas.
14	Permitir a substituição, a qualquer momento inclusive com a despesa já empenhada com a empresa, de fornecedor(es) em um termo de referência, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes determinados pela legislação vigente.
15	Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço.
16	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
17	Permitir a partir dos itens das requisições, a exportação dos mesmos para a elaboração dos anexos do edital denominados: preço estimado e proposta comercial que deverão ser anexados ao edital (formato de documento texto e planilha eletrônica).
18	Permitir o transporte de processo gerado de um exercício para o outro.
19	Permitir a emissão de relatórios dos ramos de atividade cadastrados.
20	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.



Pregão Presencial 014/2020.

21	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número da solicitação, data do processo, modalidade, número do processo na, número da modalidade indicada, descrição do objeto, hora de abertura do processo.
22	Permitir a emissão dos relatórios listados a seguir, com a possibilidade de interface com, algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento) e, funcionalidade que permita que os documentos gerados possam ser arquivados no banco de dados: Termo de reserva de recursos orçamentários, aviso de abertura de termo de referência (para fixação ou publicação), atas de abertura e julgamento, mapa de apuração de preços, extratos de contratos firmados, termo de homologação, termos de anulação e revogação, carta Convite (convidando as empresas para participar de licitação). Autorização de Fornecimento quando o contrato for firmado através de AF, quantidade de licitação por modalidade/secretaria fechado por exercício, valor licitado por modalidade/secretaria fechado por exercício, todos os itens licitados com respectivos valores e processos licitatórios fechados por exercícios.
23	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de termo de referência.
24	Permitir emissão de relatório do resultado de termo de referência.
25	Permitir emissão de relatório referente aos processos devendo ser emitidos pelas modalidades: Pregão, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso e Leilão, devendo conter as seguintes informações: Número do processo, número da licitação, data de abertura, objeto, vencedor(es), valor, contrato (número e data) envolvendo todas as secretarias.
26	Permitir emissão de relatório que demonstre processos licitatórios realizados e que apresente as seguintes informações sobre os mesmos: número, ano, modalidade, número na modalidade, objeto, fornecedor, valor e contas orçamentárias utilizadas.
27	Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Controle de Licitações: Valores Totais licitados por modalidade comparativo com outros exercícios, Valor licitado por secretaria dividido por modalidade e fechado por exercício, Quantidade de licitações por secretaria por modalidade fechado por exercício
28	
29	Permitir a disponibilização dos editais de licitação na íntegra no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, inclusive plantas, projetos e demais anexos do edital.
30	Permitir, no caso de serviço, o lançamento na proposta comercial de mais de uma dotação para cada item de serviço.
31	Permitir, principalmente no caso de licitação para Registro de Preço, agrupar mais de uma solicitação (requisição) por tipo de material. Atualmente, estamos incluindo por material.



Pregão Presencial 014/2020.

32	Permitir o acompanhamento da fase externa do Pregão Presencial para registro de todas as fases no sistema.
33	Permitir o filtro para busca de processo de compras por modalidade/número, por objeto, por palavra-chave.
34	Permitir a liberação de editais pela internet.

7.2.1 - DESENVOLVIMENTO DE NOVOS MÓDULOS MEDIANTE A BANCO DE HORAS

Itens	Descrição
1	Desenvolvimento de Sistemas de informação: Os serviços de desenvolvimento de Sistemas contemplam todo o ciclo de desenvolvimento, incluindo os serviços de gerenciamento de projeto, construção, testes, migração e implantação, ou apenas algumas de suas fases. Considerando que haverá a necessidade de integrar outros softwares, de diferentes áreas da gestão municipal, torna-se necessária a utilização de um banco de horas.
2	Sendo assim, fica instituído um Banco de 1.512 (Um Mil e Quinhentas e Doze) horas, que pode ser utilizado ao longo do contrato podendo ser utilizado mensalmente no máximo 126 horas.
3	A Contratante solicitará através de documento, que conterá a definição do tipo de projeto e lista de requisitos detalhada, o desenvolvimento de novos módulos ou sistema através de formulário próprio.
4	Em até 10 (dez) dias úteis, contados após a solicitação do Contratante, a Contratada deverá estimar o número de horas para o desenvolvimento;
5	A Contratante verificará a contagem da estimativa de horas feita pela empresa Contratada em até 10 (dez) dias úteis e, se não houver divergências, aprovará o desenvolvimento.
6	<i>A equipe da Empresa Licitante deverá</i> possuir profissionais com os requisitos com experiências mínimas: Analista/Programador Web Sênior. Experiência Obrigatória: Na área de Tecnologia da Informação como programador WEB, especialmente na codificação de softwares utilizando linguagens JAVA, PHP, HTML 5, CSS, JSON, Javascript, Bootstrap, Ionic, Web Services, criação, alteração e exclusão de Views, Procedures, Triggers, Functions, importação e extração de dados em Banco de dados. Desejável: Desenvolvimento de sistemas para órgãos públicos.
7	A Licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público que comprove experiência em desenvolvimento de aplicações WEB utilizando linguagens JAVA, PHP, HTML 5, CSS, JSON, Javascript, Bootstrap, Ionic, Web Services, criação, alteração e exclusão de Views, Procedures, Triggers, Functions, importação e extração de dados em Banco de dados.

7.2.2 - Justifica-se a contratação de um banco de horas para utilização sob demanda com a finalidade de atender as demandas cada vez mais complexas e integrações da administração municipal e sistemas. Como não há como prever futuras necessidades tecnológicas, tais como customizações, integrações de sistemas, novos módulos para atender todos os órgãos de controle, há de fato necessidade plena. A utilização do banco de horas está condicionada a avaliação da secretaria fiscalizadora para a inicialização de serviços.

8. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO



Pregão Presencial 014/2020.

8.1 – A gestão do contrato decorrente deste termo incumbirá a uma comissão a ser designada formalmente pela Secretaria Municipal de Administração da **PMM (Prefeitura Municipal de Mangaratiba)**, que também determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, ficando o titular da Secretaria Municipal de Administração como responsável.

8.2 – A Secretaria Municipal de Administração irá designar formalmente uma comissão de fiscalização do contrato, composta por servidores da Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, de maneira que, em caso de ausência ou impedimento, seja o servidor substituído por outro lotado na mesma Secretaria.

8.3 – Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a **PMM (Prefeitura Municipal de Mangaratiba)**.

8.4 – As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao gestor, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

8.5 – A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

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

9. PRAZO DE ENTREGA, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO

9.1 – Máximo de 60 (sessenta) dias, conforme apresentado pela empresa contratada.

9.2 – Os sistemas deverão ser instalados em servidor da Secretaria Municipal Administração, com sede à Praça Robert Simões, Nº 92 – Centro – Mangaratiba/RJ CEP: 23860-000 Tel: 21 – 2789-6000 – Ramal 6032 E-mail: administracao@mangaratiba.rj.gov.br.

9.3 - A migração consiste em: Coleta do Banco de dados utilizados pela prefeitura, Conversão do banco de dados anterior para o banco de dados a ser contratado, migração de dados para o banco de dados do sistema a ser contratado, validação dos dados em conjunto entre a contratante e contratada. O prazo máximo é de 60 dias para migração de todos os módulos contratados.

9.4 - Treinamento consiste em: Promover capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos da **CONTRATANTE** nas atividades pertinentes. O treinamento será documentado e deverá permitir que o usuário opere adequadamente todas as funções do sistema inclusive leitura de relatórios. A Contratada deverá realizar os treinamentos nas dependências da Contratante. Os treinamentos serão realizados por profissionais especializados em cada módulo, e a quantidade de servidores a serem treinados será determinada pela **CONTRATANTE**. Prazo máximo de 30 dias para conclusão de treinamento de todos os módulos. Além disso, a contratada deverá ministrar treinamentos ao longo do contrato sem qualquer custo para a Contratante para efetuais reciclagens de seus servidores Públicos.

10. GERÊNCIA RESPONSÁVEL

10.1 – A Secretaria Municipal de Administração, por meio de seu secretário efetuará o recebimento dos softwares da empresa vencedora após a emissão do termo de aceite, informando a conclusão dos serviços de implantação, conversão de dados, testes e treinamento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1 – A Contratada responsabiliza-se a:

11.1.2 – Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE;

11.1.3 – Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;

11.1.4 – Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da **CONTRATANTE**;

11.1.5 – Permitir que a **CONTRATANTE** efetue a execução de cópia de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos;

11.1.6 – Fornecer ao **CONTRATANTE** as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.



Pregão Presencial 014/2020.

11.1.7 – Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;

11.1.8 – Fornecer a CONTRATANTE os nomes dos responsáveis por cada módulo, bem como o telefone/ramal de contato direto com os mesmos a fim de agilizar o atendimento;

11.1.9 – Definir uma SLA baseada em cada módulo implantado e sua escala de prioridade mediante importância da continuidade dos trabalhos da CONTRATANTE.

11.1.10 – Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

11.1.11 – Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.

11.1.12 – Emitir certificado, parecer ou atestado de aproveitamento técnico, mediante solicitação da CONTRATANTE, afim de avaliar o conhecimento do servidor/funcionário sobre a utilização de sistemas, para uso interno, exclusivo e de total responsabilidade da CONTRATANTE.

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

11.1.14 – Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 hs. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

11.1.15 – Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

11.1.16 – Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48 hs, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o *caput* desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

11.1.17 – Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

11.1.18 – Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

11.1.19 – Prestar os serviços ora contratados na dimensão das definições constantes nas alíneas “a” a “i”, da cláusula segunda deste instrumento;

11.1.20 – Somente executar os serviços solicitados após a aprovação do CONTRATANTE;

11.1.21 – A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;

11.1.22 – Em caso de encerramento do contrato, a CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE.

11.1.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE os logs dos módulos acima descritos a fim de observar e avaliar a usabilidade dos mesmos. As licitantes deverão fazer pesquisa minuciosa do objeto, não as isentando de responsabilidade sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento de serviços, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

11.2 – A Contratante responsabiliza-se a:

11.2.1 – Toda e qualquer solicitação de contato da CONTRATADA com a CONTRATANTE, seja da manutenção dos sistemas e/ou qualquer outra consulta, deverá ser encaminhada através exclusivamente da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.



Pregão Presencial 014/2020.

11.2.2 – Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.

11.2.3 – Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.

11.2.4 – Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

11.2.5 – 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 de softwares externos (tais como o vírus);

11.2.6 – Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas no *caput* da alínea “F” desta cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando o CONTRATANTE, e o servidor/funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor.

11.2.7 – Disponibilizar à CONTRATADA, ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.

11.2.8 – Disponibilizar “um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)” (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA.

11.2.9 – Permitir a utilização, pela CONTRATADA, de ferramenta de acesso remoto a distância via internet;

11.2.10 – disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

11.2.11 – Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

11.2.12 – Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.

11.2.13 – O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

11.2.14 – Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo.

11.2.15 – Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma.

12.0 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.0.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por servidores designados pela CONTRATANTE nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/1993 e da Instrução Normativa n.º 02/2008/SLTI/MP e atualizações, especialmente, desta última, observados os art. 31 a 35, e o que segue:

- a) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de atendimento;
- b) Analisar as planilhas e relatórios de prestação de serviços mensais;
- c) Definir estratégias de atuação da CONTRATADA, dentro de suas responsabilidades e competências;
- d) Verificar a disponibilização da infraestrutura necessária à operacionalização dos serviços de atendimento;
- e) Auditar os relatórios de atendimento fornecidos pelos sistemas e pela CONTRATADA, assim como as pesquisas de satisfação do usuário;



Pregão Presencial 014/2020.

f) Promover a fiscalização da operação da Central de Atendimento, indicando as irregularidades à CONTRATADA, para tempestiva adoção de medidas corretivas; e

g) Proceder ao registro das ocorrências e adotar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no Contrato.

12.0.2 - A ausência de notificação por parte da CONTRATANTE, referente à irregularidade ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas neste TR.

12.0.3 - A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos serviços em execução, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

12.0.4 - À CONTRATANTE é facultado o acompanhamento de todos os serviços objeto deste TR e do Contrato, juntamente com representante designado pela CONTRATADA.

12.0.5 - Competirá ao Gestor e aos Fiscais do contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis.

12.0.6 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes e prepostos, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993. 46

12.0.7 - O Gestor e os Fiscais do contrato anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando horário, dia, mês e ano, bem como o(s) nome(s) de funcionário(s) eventualmente envolvido(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, para as providências cabíveis.

12.0.8 - Para acompanhamento permanente da prestação dos serviços, avaliação de desempenho e diretriz de atuação da CONTRATADA, deverão ser realizadas reuniões periódicas, no mínimo bimestrais, com a participação da equipe da CONTRATADA, equipe da CONTRATANTE e preposto do contrato, acompanhado do gerente ou coordenador. A data de realização de cada reunião será definida pela CONTRATANTE e comunicada pelo Gestor e os Fiscais de contrato com antecedência de 15 (quinze) dias, e será realizada obrigatoriamente em Brasília, na sede da CONTRATANTE.

12.0.9 - Nos casos de impossibilidade ou, a critério da CONTRATANTE, caso não haja necessidade de realização da reunião, a CONTRATADA será comunicada antecipadamente.

12.1 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1.1 – O órgão requisitante designará, formalmente, o servidor ou os servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços, os quais, com ele, são responsáveis por atestá-los provisória e/ou definitivamente, observados os artigos 73 e 74 da Lei 8.666/93, consolidada.

12.1.2 – Fica responsável pela gestão do contrato de cada modulo o Secretário de cada pasta contemplada nomeado através de portaria.

12.2 - Realizar reunião inicial

12.2.1 - Elaborado o Plano de Gestão do Contrato, o Gestor deverá convocar a reunião inicial, com a participação dos Fiscais e da Contratada, com seus representantes. Será tratado nessa reunião a metodologia e procedimentos de controle que serão utilizados para fiscalização da execução do contrato, bem como as condições para execução, ressaltando as questões operacionais, físicas e tecnológicas, administrativas e as normas internas da Instituição. Poderá ser realizados ajustes no Plano de Gestão desde que seja acordado entre as partes e não contradigam os termos do contrato firmado. A contratada deverá, nesta reunião, entregar os termos de compromisso e de ciência, conforme art. 19, inciso V, da IN 4/2014.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta de dotações orçamentárias da Secretaria de Ciência e Tecnologia.

14. ORÇAMENTO ESTIMADO



Pregão Presencial 014/2020.

Considerando os serviços do objeto do presente Termo de Referência:

14.1 - ITEM 1 - Locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência.

14.2 - ITEM 2 – Desenvolvimento de novos módulos mediante banco de horas.

14.3 - Considerando que objeto deste Termo de Referência é a prestações de serviços, essencialmente, de natureza intelectual, os custos diretos de execução resumem-se às despesas com as equipes a serem aplicada na elaboração dos trabalhos, sendo assim, o custo total será estimado através de cotação de preços conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMAS	UNIDADE	QDTE	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Conversão e migração, implantação e treinamento nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária e Recursos Humanos.	Mensal	1		
02	Locação, Suporte e manutenção nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária e Recursos Humanos.	Mensal	12		
03	Desenvolvimento de novos módulos mediante banco de horas.	HORA	1512		
TOTALS					

Mangaratiba, 10 de outubro de 2019.



Pregão Presencial 014/2020.

PESQUISA DE MERCADO

ITEM	GÊNERO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	MENOR VALOR GLOBAL
1	Conversão e migração, implantação e treinamento nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária e Recursos Humanos.	1	Mensal	R\$ 52.500,00	R\$ 52.500,00
2	Locação, Suporte e manutenção nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária e Recursos Humanos.	12	Mensal	R\$ 52.500,00	R\$ 630.000,00
3	Desenvolvimento de novos módulos mediante banco de horas.	1512	Hora	R\$ 100,00	R\$ 151.200,00
VALOR TOTAL GLOBAL					R\$ 833.700,00



Pregão Presencial 014/2020.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

ATT.: Sra. Pregoeira.

Prezada Senhora,

Atendendo a consulta formulada através do **Pregão Presencial n.º 014/2020**, referente ao **Processo Administrativos nº 13259/2019**, apresento-lhe as Propostas para a **Contratação de empresa para locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência e contratação de banco de horas para desenvolvimento de novos módulos, no que tange a execução do objeto, cujas especificações, quantitativos e custo estimados encontram-se descritos no Termo de Referência Anexo I**, que integra o presente edital, nas seguintes condições:

- 1) Cotamos para o objeto em licitação e para cada item fornecido do Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	Valor Unitário	Valor Global
TOTAL					

2) O Prazo de Validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da presente.

3) **Informações Complementares:**



Pregão Presencial 014/2020.

a) **Dados da Proponente:**

I - Razão Social: _____;

II - CNPJ: _____ Insc. Est.: _____;

III - Insc. Municipal: _____;

IV - Endereço: _____;

V - Telefones: _____ Fax: _____;

VI - E-Mail: _____;

VII - Banco: _____; Agência/nº.: _____;

VII - Conta-Corrente nº.: _____;

b) **Dados do representante legal** que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração:

I - Nome: _____;

II - Nacionalidade: _____ Profissão: _____;

III - Estado Civil: _____ Identidade nº.: _____;

IV - Órgão Exp.: _____ Data de Emissão: ___/___/____; e

V - CPF: _____;

(local) _____, em _____ de _____ de 2020.

(Assinatura do representante legal)

Nome: _____ CPF: _____

Obs.: Obs.: FAVOR COLOCAR NA PROPOSTA DE PREÇOS A MARCA DOS OBJETOS OFERTADOS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA MESMA. SE TRATANDO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A MARCA SERÁ DISPENSADA.



Pregão Presencial 014/2020.

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, pela presente **CRENCIA** o(a) Sr.(a) _____, _____ (cargo) portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, a participar em todas as fases do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial n.º 014/2020, Processo Administrativo N° 13259/2019**, instaurado por essa Prefeitura Municipal de MANGARATIBA.

Na qualidade de representante legal da empresa acima referida, outorga-se ao(à) acima credenciado(a), dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Assinatura Representante Legal da Empresa

Nome: _____

R.G.: _____

CPF.: _____

Cargo: _____



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ participante da licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 014/2020, Processo Administrativo Nº 13259/2019**, declara que atendeu a todas as exigências habilitatórias e que detém capacidades técnico-operacional (instalações, aparelhamento e pessoal) para fornecimento do(s) objeto(s) para o(s) qual(is) apresentamos proposta.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(local) _____, em _____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ Declara para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial n.º 014/2020, Processos Administrativos N° 13259/2019**, instaurado por essa Prefeitura Municipal de MANGARATIBA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local) _____, em ____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIÊNCIA E DEMAIS INFORMAÇÕES

Referência: Pregão Presencial Nº 014/2020.

.....
inscrita no CNPJ n.º , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) , portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º , **DECLARA**, para todos os fins de direito:

- A inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do § 2º, art. 32 da Lei nº 8.666/93 e com as alterações posteriores.

- Não possui nenhum servidor público municipal em seu quadro funcional.

- Garante o prazo de validade da presente declaração por 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da apresentação da proposta.

- Os sócios da empresa não são pessoas ligadas a integrantes do Poder Público Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do Art. 108 da Lei Orgânica Municipal.

- Não estar cumprindo às sanções prescritas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal 8.666/93.

Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

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



ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO
DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ participante da licitação modalidade **Pregão Presencial – Nº 014/2020, Processo Administrativo Nº 13259/2019**, declara para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local) _____, em _____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU
ACESSO À DOCUMENTAÇÃO**

A _____ empresa
_____, com
sede _____ na

_____,
C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº -
_____ e do CPF nº _____, participante da
licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 014/2020**, referente ao **Processo Administrativo Nº
13259/2019**, cujo objeto é Contratação de empresa para locação de licença de uso de software
acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas
seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de
Pagamento e Portal de Transparência e contratação de banco de horas para desenvolvimento de
novos módulos, no que tange a execução do objeto, cujas especificações, quantitativos e custo
estimados encontram-se descritos no Termo de Referência, declara que recebeu os documentos
e tomou conhecimento de todas as informações constantes do Edital supracitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local) _____, em ____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)

Dados adicionais:

Tel.: _____

E-mail.: _____



ANEXO IX

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Ofício: xxxx/2020

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2020.

À
(nome da empresa adjudicatária)
(endereço completo)

Cidade/RJ
Estado

Assunto: **MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO** - (Caput do art. 62 e § 4º do mesmo art., da Lei Nº. 8.666/93).

Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº. **014/2020**.

Att.: Sr(a).

Prezado Senhor(a),

Com vista ao consignado o Edital do **Pregão Presencial nº. 014/2020**, realizado no dia / /2020, na sede _____, **AUTORIZAMOS a EXECUÇÃO DO SERVIÇO**, conforme a seguir:

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNIDADE

DISPOSIÇÕES GERAIS:

- **A Prestação de Serviços** deverá ser efetuada igualmente como consta no Edital e seus Anexos, indicando a marca (Quando couber), a especificação completa e o prazo de validade do(s) produto(s), devendo este constar na própria embalagem, obedecendo-se aos critérios editalícios;
- O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento que não poderá ultrapassar o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da efetiva entrega do produto, **nos termos do subitem 19 do Edital e seus Anexos**;



- As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;
- Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;
- Os pagamentos da Prestação de Serviços advindos dos acréscimos previstos no art. 65, da Lei n.º 8.666/93, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas;
- A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da (o) _____, sito a _____ - MANGARATIBA – RJ. – CEP. 23.860-000, inscrito no CNPJ sob o nº. _____;
- Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrealizável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos;
- Se quando da efetivação do pagamento os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS, CNDT e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação dos documentos que atestem a sua regularidade logo após a anuência da Autorização de Compra;
- A não entrega do(s) produto(s), perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas;
- O recebimento será acompanhado e fiscalizado pelo(a) servidor(a) designado pela Secretaria Municipal de _____.

Nome do Requirante
Diretor / Responsável
Função: _____ Matr.: _____
de Acordo

Nome: Secretário /

Ciente e



ANEXO X

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de Identidade n° _____ e do CPF/MF n° _____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n° 123/2006 e 147/2014, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



ANEXO XI

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

Trata o presente de Contratação de empresa para locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência e contratação de banco de horas para desenvolvimento de novos módulos, no que tange a execução do objeto, cujas especificações, quantitativos e custo estimados encontram-se descritos no Termo de Referência Anexo I do Edital, **QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA,** como CONTRATANTE e o(a) _____ como CONTRATADA

O Município de Mangaratiba, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, e neste ato representado pelo Ilmo Secretário Municipal de _____, o _____, _____, doravante denominada CONTRATANTE e----- com sede na -----inscrita no CNPJ-MF sob o nº-----neste ato representado por Sr-----brasileiro, xxxxx, _____, portador da cédula de identidade nº _____, neste ato denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente contrato, com fundamento no **PROCESSO ADMINISTRATIVO 13259/2019** concernente a **LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2020** da modalidade Pregão Presencial, que se regerá pelas normas da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 1184, de 04 de agosto de 2006 bem como a Lei 8666/93 e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

Contratação de empresa para locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência e contratação de banco de horas para desenvolvimento de novos módulos, no que tange a execução do objeto, cujas especificações, quantitativos e custo estimados encontram-se descritos no Termo de Referência Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste instrumento que será publicado no Diário Oficial do Município, na forma de extrato.



PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no ARTIGO 57, **INCISO IV** da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 30 dias úteis, contados da assinatura deste instrumento, devendo apresentar ao final do contrato, cópia autenticada dos documentos dos veículos e da apólice do seguro.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- b) Fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente Contrato;
- c) Exercer a fiscalização do Contrato;
- d) Receber provisória e definitivamente o objeto do Contrato nas formas definidas.
- e) O GESTOR do presente contrato será o **Secretario Municipal de** _____.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) A Prestação de Serviços deverá ser de acordo com o local e prazos especificados no Termo de Referência;
- b) entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**, estando incluídos no valor do pagamento das e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias, inclusive no que diz respeito à implantação do sistema bem como a capacitação dos seus usuários.
- c) Manter durante toda execução do contrato as mesmas condições de habilitação.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº

Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Desenvolvimento Econômico nº:

10.01.04.126.0057.2.074.3.3.90.40.00.00.0110

10.01.04.126.0057.2.074.3.3.90.40.00.00.0057

10.01.04.126.0057.2.074.3.3.90.40.00.00.0100

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA – VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor global estimado de R\$ _____
(_____)

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e seus anexos, bem como da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria requisitante, que o nomeará através de Portaria, nos termos do Art. 8º do Decreto Municipal nº3186/2014.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o numero do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

PARÁGRAFO TERCEIRO A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretario da Pasta.

PARÁGRAFO QUARTO - O objeto do Contrato será recebido em tantas parcelas quantas aquelas determinadas no Termo de Referencia. Já casos omissos de acordo com o art. 73 da lei 8666/93.

PARÁGRAFO QUINTO – O representante do **CONTRATANTE**, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO SEXTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço, objeto do contrato, não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do Contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da **CONTRATADA**.



CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** deverá encaminhar a fatura para pagamento à Secretaria Municipal de _____ sito à Rua _____, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS, INSS e CNDT relativa ao serviço empregado no contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data da entrada do documento de crédito, isento de erros, na repartição competente, previamente atestado por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO QUINTO - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGP-M e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*.

PARÁGRAFO SEXTO - Da previsão de descontos por antecipação de pagamento seja inferior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela a contratante terá um desconto de 0,01667% ao dia, alcançando ao mês o Máximo de 0,50% (meio por cento) (Lei federal n.º 10.406/02, art.406). Entende-se por antecipação o prazo que não se exceda a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA

Fica dispensada a apresentação de garantia nos termos do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.



PARÁGRAFO SEGUNDO – A declaração de rescisão deste Contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial do Município.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão do Contrato, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo reajustado dos serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

No descumprimento de obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

13.1 Advertência escrita:

a) Considerando o número de advertências e a gravidade do descumprimento, poderá ser encaminhado o caso a autoridade competente, com pedido formal de rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital, no Contrato / Nota de Empenho e nas Leis n.º 10.520/02 e 8.666/93.

13.2 Multa:

a) Por atraso na entrega do objeto e/ou na substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 2% (dois por cento) por dia útil de atraso, a ser calculada desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 10 (dez) dias úteis.

c) Multa de 15% (quinze por cento): a) por inexecução parcial do contrato; b) por irregularidades consideradas relevantes pela fiscalização do contrato; c) por atraso na entrega e/ou substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, por prazo superior a 10 (dez) dias úteis e limitado a 20 (vinte) dias úteis;

c) Multa de 20% (vinte por cento): a) por inexecução total do contrato; b) por atraso na entrega e/ou substituição do(s) objeto(is) que for(em) rejeitados pela fiscalização; c) por prazo superior a 20 (vinte) dias úteis;

d) Transcorridos 21 (vinte e um) dias úteis do prazo de entrega do objeto e/ou substituição do(s) equipamento(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, poderá ser aplicada a multa de 25% (vinte e cinco por cento) por inexecução total.

13.3 A ocorrência das hipóteses previstas nas alíneas “c” ou “d” do subitem supra, a CONTRATADA, além da aplicação da multa, por aplicação das disposições contidas na Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades:

a) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 ano.



b) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 anos, e 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.

13.4 Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta financeira, não celebrar o Contrato e/ou recusar a receber a Nota de Empenho, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato / Nota de Empenho, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 anos, bem como sujeito à multa de 25%, aplicada sobre o valor total da Proposta Financeira / Contrato / Nota de Empenho, atualizado, conforme artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

13.5 Conforme o caso, as multas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 dias úteis a contar da correspondente notificação ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

O **CONTRATANTE** poderá denunciar o Contrato por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu destrato na forma da lei; a rescisão por inadimplemento das obrigações da **CONTRATADA** poderá ser declarada unilateralmente depois de garantido o devido processo legal, mediante decisão motivada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A denúncia e a rescisão administrativa deste Contrato, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Município poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do Contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face do **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, será cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA



Anexo XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão Presencial n° 000/2020.

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante ou do Consórcio) doravante denominado (Licitante/Consórcio), para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial n° **014/2020**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a)** A proposta apresentada para participar do Pregão Presencial n° **014/2020**, foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n° **014/2020**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b)** A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial n° **014/2020**, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c)** Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n° **014/2020**, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d)** Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial n° **014/2020**, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e)** Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **Pregão Presencial n° 014/2020**, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Mangaratiba antes da abertura oficial das propostas; e
- (f)** que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de 2020.

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)



ANEXO XIII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

REF.: PP N.º 000/ 2020.

Atestamos que o(a) Sr^(a) _____, na qualidade de profissional indicado pela empresa _____, CNPJ _____, telefone _____, acompanhado do representante deste órgão, visitou os locais onde serão executados a e a região onde serão executados a **Contratação de empresa para locação de licença de uso de software acompanhado de conversão e migração, implantação, manutenção e suporte e treinamentos nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Orçamentária, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Transparência e contratação de banco de horas para desenvolvimento de novos módulos, no que tange a execução do objeto, cujas especificações, quantitativos e custo estimados encontram-se descritos no Termo de Referência Anexo I do Edital.**

Mangaratiba, _____, de _____ de 2020.

(Assinatura, Cargo e Matrícula do Responsável que acompanhou a empresa)



ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

REF.: PP N.º 014/2020.

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento de todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere o Pregão Presencial. E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

(local e data)

(representante legal).

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



Anexo XV

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a Empresa _____ ,
estabelecida em: _____,
inscrita no CNPJ nº: _____, forneceu/prestou serviço
satisfatoriamente, para esta (objeto pertinente ao Termo de Referência- Anexo
V) _____, no período de _____.

Que nada temos a informar que a desabone.

Data
Assinatura
Carimbo CNPJ ou Timbre com CNPJ