



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº 899/2015**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016**

**TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO**

**JULGAMENTO: EMPREITADA INDIRETA POR PREÇO GLOBAL**

A Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela **Portaria 004/2016**, torna público para os interessados que no dia e hora abaixo indicados, **na sede do Poder Legislativo**, localizada na Rua Domingos Bento de Barros, nº 67, Centro, Casimiro de Abreu – RJ promoverá Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo “**TÉCNICA E PREÇO**”, sob o regime de Empreitada Indireta por **PREÇO GLOBAL**, cujo objeto se descreve abaixo, com todo o processo sendo regido pela consolidada Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e normas regulamentares aplicáveis à espécie e ainda pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, sendo ainda de acordo com as condições, a seguir enunciadas, destinadas a selecionar a proposta mais vantajosa.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, salvo comunicação do (a) Presidente em sentido contrário.

### **DATA E LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES:**

A Sessão de abertura dos envelopes com a documentação e a proposta técnica e de preços será realizada na Sede Administrativa, no endereço acima mencionado, **às 14h (Quatorze horas) no dia 29 (Vinte e nove) de Fevereiro de 2016**, com tolerância de 10 (dez) minutos, no máximo.

#### **1- DO OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem como objeto à contratação de empresa para prestação de serviços de Instalação, Implantação, Migração de Dados, Testes, Treinamento, Manutenção Preventiva e Corretiva e Suporte Técnico, bem como, Licença de Uso Mensal dos Sistemas de Patrimônio, Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, de Recursos Humanos, Compras e Portal de Transparência, para treinamento e/ou atendimento técnico aos Departamentos da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, segundo condições e especificações constantes no Anexo I – Projeto Básico/Memorial Descritivo deste Edital.

1.2 - Fazem parte integrante do presente edital os seguintes Anexos: **I** – Projeto Básico/Memorial Descritivo; **II** – Estimativa; **III** – Minuta do Contrato; **IV** – Modelo de Credenciamento **V** – Declaração de Outras Comprovações; **VI** - Declaração de Inexistência de Trabalho Infantil; **VII** – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar n.º 123/2006; **VIII** – Modelo de Termo de Renúncia de Recurso da Fase da Documentação; **IX** – Avaliação Técnica; **X** – Modelo de Termo de Renúncia de Recurso da Fase da Proposta Técnica; **XI** – Formulário de Proposta de Preços, **XII** – Modelo de Termo de Renúncia de Recurso da Fase da Proposta de Preços e **XIII** – Declaração de Visita Técnica.

1.3 - Os interessados poderão ter acesso ao Edital e seus anexos junto à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supracitado, até a data de sua realização.

#### **2- DA RESERVA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1 - As despesas decorrentes para a realização do objeto desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da CÂMARA para o exercício de 2016, no Programa de Trabalho 01.031.0001.2.330 e no Elemento de Despesas 3.3.90.39.99.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

##### **2.2 – DOS PREÇOS ESTIMADOS**

2.2.1 - O valor máximo estimado para a contratação é o limite estabelecido para o objeto da presente licitação, que será de **R\$ 115.433,50** (Cento e quinze mil quatrocentos e trinta e três reais e cinquenta centavos), sendo que o limite do Valor Unitário é o que consta no ANEXO II do Edital. Estes valores foram apurados pelo Departamento de Controle Interno da CÂMARA.



2.2.2 - Nos valores especificados na Estimativa já se encontram incluídos todos os custos diretos e indiretos, todos os encargos, tributos, inclusive os referentes às legislações tributária e trabalhista e quaisquer despesas necessárias à execução do contrato.

2.2.3-Por tratar-se de uma estimativa, esse montante não poderá ser exigido, nem considerado como valor de pagamento mínimo.

### 3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Somente poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS as empresas que satisfaçam às exigências concernentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, e qualificação econômico-financeira, e **devidamente cadastradas na Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, cujo certificado esteja em vigor, e estendidos aos demais interessados em participar do certame, desde que apresentem até 03 (três) dias antes da data prevista para entrega das propostas toda a documentação necessária à obtenção do cadastramento**, observada a necessária qualificação para a TOMADA DE PREÇOS (art. 22, II, §2º da Lei 8.666/93).

3.1.1 - Para efeito de cadastramento, os interessados deverão retirar o formulário para preenchimento junto a Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, até o 3º (terceiro) dia anterior da abertura dos envelopes, e apresentar os documentos nele solicitado.

3.1.2 - Os interessados deverão comparecer a Sede da Câmara Municipal, das 12:00 às 17:00, para a retirada do Edital junto a Comissão Permanente de Licitação.

3.2 - Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas legalmente constituídas, de acordo com a legislação vigente, cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com objeto desta licitação.

3.3 – Não serão admitidas, neste certame, as participações de empresas:

3.3.1 – Concordatárias (recuperação judicial) ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.3.2 – Com constatação de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme inciso IV do art. 87, da Lei 8.666/93;

3.3.3 – As empresas que cumprem penalidade de suspensão ou impedimento para licitar com a Administração Pública;

3.3.4 – As empresas que tenham em seus quadros servidores, civis ou militares, nas condições previstas no art. 9º, incisos I, II e III da Lei 8.666/93, com as ressalvas dos §§ 1º e 2º do mesmo dispositivo legal;

3.3.5- em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.6 – cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

3.4 – Será assegurada a participação das micro e pequenas empresas conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, conforme descrito abaixo:

3.4.1 – As microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's), por ocasião da participação no certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

3.4.1.1 – Para efeito de comprovação da qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar, **no interior do ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO**, a Declaração firmada pelo Representante Legal, **conforme Anexo VII, juntamente** com o Comprovante da Consulta da Situação Cadastral da Empresa junto à Junta Comercial, utilizando-se do NIRE (Número de Inscrição no Registro de Empresas), retirado no site da mesma.

3.4.1.1.1- Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

3.4.1.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal para as MI's, EPP's e MEI's, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis (Lei Complementar 147/2014)**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.4.1.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 3.4.1.2, implicará decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.



## 4 - REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DA CÂMARA

### 4.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de suas últimas alterações ou documento consolidado, devidamente registrado no órgão competente;
- c) As Sociedades Anônimas deverão apresentar a 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;
- d) As demais sociedades deverão apresentar os documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor;
- e) As empresas ou sociedades estrangeiras deverão apresentar documentos equivalentes aos exigidos, no que couber, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no país, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação;
- f) Cópia da carteira de identidade do representante legal da empresa, se presente; do preposto ou representante da licitante, quando ausente o representante legal, devendo apresentar o instrumento de procuração com poderes específicos para responder e praticar os atos perante procedimentos licitatórios.

### 4.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, mediante apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;
- b) Prova de regularidade perante a FAZENDA FEDERAL e SEGURIDADE SOCIAL (INSS), mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751, de 02/10/2014;
- c) Prova de regularidade perante a FAZENDA ESTADUAL, do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada, quando exigido, da CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;
- d) Prova de regularidade perante a FAZENDA MUNICIPAL, do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais, comprovando a inexistência de débitos inscritos, discriminando em seu corpo as TAXAS, ISS, IPTU;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal – CAIXA;
- f) Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.2.1 - A Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, constitui documento hábil para a comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista da licitante.

### 4.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.3.1 - 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 ou pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no artigo 31, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.3.2 - BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES DO RESULTADO DO ÚLTIMO EXERCÍCIO, devidamente registrados, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no artigo 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. Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável à longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível à Longo Prazo. A licitante deverá trazer o ILG calculado e assinado por profissional competente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo responsável pela empresa.

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

4.3.2.1 - No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, apresentar cópia da Declaração Anual do Simples Nacional (DASN) e recibo de entrega.

4.3.3 - CERTIDÕES NEGATIVAS DE FALÊNCIA OU CONCORDATA EXPEDIDAS PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA LICITANTE. As licitantes sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências e concordatas.

#### **4.4 – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

4.4.1 - Apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante ou procurador devidamente habilitado, conforme **ANEXO VI**, de que cumpre o disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, em que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

#### **4.5-DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

4.5.1 - Declaração firmada pelo representante legal ou procurador devidamente habilitado, conforme **ANEXO VII**, **juntamente** com o Comprovante da Consulta da Situação Cadastral da Empresa junto à Junta Comercial, utilizando-se do NIRE (Número de Inscrição no Registro de Empresas), retirado no site da mesma.

4.6 - Os documentos deverão ser apresentados no original, por processamento eletrônico (Internet) ou através de cópia autenticada por Cartório ou por funcionário integrante da Comissão Permanente de Licitação da **CÂMARA**, mediante a exibição do original ou sua publicação em órgão de imprensa oficial, no ato do certame. Os documentos apresentados por processamento eletrônico (Internet) estão sujeitos ao exame e conferência de sua autenticidade pela Comissão.

4.7 - Os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista deverão ter sido expedidos há menos de **90 (noventa)** dias da data de realização da licitação, quando não apresentarem prazo de validade impresso.

### **5 –DA REPRESENTAÇÃO LEGAL E CREDENCIAMENTO**

5.1 – Nas sessões públicas, cada licitante poderá participar da presente Licitação através de Representante Legal, com poderes para intervir em todas as fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste instrumento, por sua representada.

5.2 -Constitui documento de Credenciamento:

a) Documento da Cédula de Identidade ou documento de identificação que contenha foto.

b) **Estatuto/Contrato Social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) **Procuração** que comprove a outorga de poderes pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório, na forma da lei, para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em todos os atos inerentes a licitação, inclusive para a desistência de recursos, juntamente com **Estatuto/Contrato Social**, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento.

**c.1)O Instrumento Particular de Procuração, poderá ser substituído por Carta de Credenciamento nos termos do ANEXO IV**, mantendo-se todas as prerrogativas dispostas junto ao item acima.



d)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 n.º 6.404/76 e suas alterações.

5.3 - Os documentos apresentados para o credenciamento deverão ser apresentados no original, por processamento eletrônico (Internet) ou através de cópia autenticada por Cartório ou por funcionário integrante da Comissão Permanente de Licitação da **CÂMARA**, mediante a exibição do original, no ato do certame, ou sua publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos apresentados por processamento eletrônico (Internet) estão sujeitos ao exame e conferência de sua autenticidade pela Comissão.

5.4 - A não apresentação do credenciamento de representante, **não será motivo de inabilitação da empresa**, que neste caso, ficará apenas **impedida de se manifestar quanto a possíveis recursos no ato do certame**.

5.5 - Uma vez entregues os credenciamentos, após a abertura da sessão pública e identificados todos os licitantes presentes, a Comissão dará por encerrada a fase da recepção e não será mais permitida a participação de nenhum retardatário.

5.6 - Não será admitida a participação de um mesmo Representante para mais de uma empresa licitante.

5.7 - No início da Sessão de Abertura dos Envelopes, os referidos documentos serão entregues, **fora dos envelopes**, a Comissão Permanente de Licitação, que após análise, serão anexados ao processo.

## 6- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1 - As interessadas em participar da presente Licitação deverão apresentar, no dia, horário e local mencionados neste Edital, os documentos de habilitação (**Envelope nº 1**), a proposta técnica (**Envelope nº 2**) e sua proposta de preços (**Envelope nº 3**), em envelopes timbrados, ou em caso contrário, identificados de forma datilografados, manuscritos com clareza e/ou digitados, fechados e colados, dirigidos à CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU e da seguinte forma:

ENVELOPE nº1 – DOCUMENTAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_/201\_\_  
NOME DA LICITANTE  
CNPJ DA LICITANTE (carimbo)

ENVELOPE nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_/201\_\_  
NOME DA LICITANTE  
CNPJ DA LICITANTE (carimbo)

ENVELOPE nº 3 – PROPOSTA DE PREÇOS  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_/201\_\_  
NOME DA LICITANTE  
CNPJ DA LICITANTE (carimbo)

6.2 - Tão logo tenham sido recebidos os Envelopes acima descritos, a Presidente comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

6.3- Não serão aceitos e/ou recebidos documentos de Habilitação e Proposta Técnica e de Preços enviados por fax, telegrama, fitas, discos magnéticos, filmes ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

## 7 – DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES –

7.1 - A presente licitação será processada e julgada pela Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

7.2 - Após a entrega dos 03 (três) envelopes pelas licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos, bem como quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, não podendo os mesmos serem devolvidos após sua entrega.



7.3 - No dia, local e hora designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos Licitantes, a Comissão Permanente de Licitação iniciará os trabalhos, examinando:

7.3.1 – Primeiramente o “**Credenciamento**”, os quais serão rubricados folha a folha pelos membros da Comissão que, em seguida, os oferecerá ao exame e à rubrica dos representantes dos demais licitantes presentes no ato.

7.3.2 – O Envelope n.º 01 – “**Documentação**”, os quais serão rubricados folha a folha pelos membros da Comissão que, em seguida, os oferecerá ao exame e à rubrica dos representantes dos demais licitantes presentes no ato, devidamente credenciados.

7.3.3 – O Envelope n.º 02 – “**Proposta Técnica**”, os quais serão rubricados folha a folha pelos membros da Comissão que, em seguida, os oferecerá ao exame e à rubrica dos representantes dos demais licitantes presentes no ato, devidamente credenciados, dar-se-á no mesmo dia e local, ficando a abertura do referido envelope condicionada a concordância da Comissão Permanente de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura do **Termo de Renúncia de Recurso**, conforme modelo do **ANEXO VIII**, renunciando à interposição de recurso da fase de Habilitação, conforme determina o inciso III, do artigo 43, da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

7.3.3.1 – O **Termo de Renúncia de Recurso** deverá ser apresentado pela empresa proponente, conforme modelo do **ANEXO VIII**, após o Julgamento pela Comissão de Licitação, dos requisitos de Habilitação.

7.3.4 – O Envelope n.º 03 – “**Proposta de Preços**”, os quais serão rubricados folha a folha pelos membros da Comissão que, em seguida, os oferecerá ao exame e à rubrica dos representantes dos demais licitantes presentes no ato, devidamente credenciados, dar-se-á no mesmo dia e local, ficando a abertura do referido envelope condicionada a concordância da Comissão Permanente de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura do **Termo de Renúncia de Recurso**, conforme modelo do **ANEXO X**, renunciando à interposição de recurso da fase da Proposta Técnica, conforme determina o inciso III, do artigo 43, da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

7.3.3.2 – O **Termo de Renúncia de Recurso** deverá ser apresentado pela empresa proponente, conforme modelo do **ANEXO X**, após o Julgamento pela Comissão de Licitação, da Proposta Técnica.

7.4 – Diante do menor volume de trabalhos e do tempo de duração do julgamento da habilitação e tendo todos os licitantes abdicados formalmente do direito de recorrer, nada impede que a Comissão passe imediatamente a abertura do Envelope 02 – “PROPOSTA TÉCNICA”.

7.5 - Diante do menor volume de trabalhos e do tempo de duração do julgamento da habilitação e da proposta técnica e tendo todos os licitantes abdicados formalmente do direito de recorrer, nada impede que a Comissão passe imediatamente a abertura do Envelope 03 – “PROPOSTA DE PREÇOS”.

7.6 - Havendo recurso na fase da Habilitação, os envelopes n.º 02 e 03 ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, lacrados e rubricados pelos membros da Comissão e Licitantes, até o decurso do prazo para interposição de recurso, ou após decisão sobre o mesmo.

7.7 - Havendo recurso na fase da Proposta Técnica, o envelope n.º 03 ficará sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, lacrado e rubricado pelos membros da Comissão e Licitantes, até o decurso do prazo para interposição de recurso, ou após decisão sobre o mesmo.

7.8 - Havendo inabilitação na fase da Habilitação, de qualquer um dos licitantes, devolver-se-á aos inabilitados os Envelopes n.º 02 e 03 intactos.

7.9 - Havendo inabilitação na fase da Proposta Técnica, de qualquer um dos licitantes, devolver-se-á aos inabilitados os Envelopes n.º 03 intactos.

7.10 - Os licitantes serão responsáveis por todas as informações prestadas na documentação exigida na fase de habilitação, proposta técnica, na proposta de preços e nas demais fases da presente licitação, sujeitando-se às penalidades legais, caso venha induzir a Comissão Permanente de Licitação a erro no julgamento.

## 8–DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO

8.1 - Para habilitar-se a presente licitação a interessada deverá apresentar os seguintes documentos, **acionados no Envelope n.º 01 - “DOCUMENTAÇÃO”**:

8.1.1 - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, emitido pela Câmara de Casimiro de Abreu/RJ, dentro do prazo de validade máxima de 1(um) ano (via original ou cópia autenticada).



8.1.1.1 - Os documentos relacionados no Certificado de Registro Cadastral da Câmara que estiverem vencidos no momento da Licitação, **deverão ser substituídos, sendo apresentados, dentro do novo prazo de validade, no interior do ENVELOPE 1.**

8.1.1.2 -Serão inabilitados os proponentes que não apresentarem o **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, a ser emitido pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu.

8.1.2 - **DECLARAÇÃO DE OUTRAS COMPROVAÇÕES**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, conforme **ANEXO V**, de que:

- a) Não foi apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta de qualquer das pessoas políticas em virtude de contratos anteriormente celebrados, nos termos do art. 87, IV e 97 da Lei Federal nº. 8666/93 e posteriores alterações;
- b) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
- c) Se obriga a manter durante todo o período de execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame.

8.1.2.1 – **Juntamente**, com a Declaração de Outras Comprovações, **ANEXO V**, deverá ser apresentada pela Proponente a Comprovação de que a mesma não se encontra Cadastrada junto ao **CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas obtida através do Portal de Transparência do Governo Federal**.

8.1.3 – **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

8.1.3.1 - Declaração firmada pelo representante legal ou procurador devidamente habilitado, conforme **ANEXO VII, juntamente** com o **Comprovante da Consulta da Situação Cadastral da Empresa junto à Junta Comercial**, utilizando-se do NIRE (Número de Inscrição no Registro de Empresas), retirado no site da mesma.

8.1.4 – **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.1.4.1- Comprovação de que a Empresa é proprietária dos Sistemas solicitados neste edital ou detentora de contrato de cessão de direitos autorais, para fins de comercialização, nos termos da legislação aplicável.

8.1.4.2- Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, **para cada sistema a ser contratado**, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto licitado.

8.1.4.2.1- Poderão ser apresentados atestados para os sistemas isolados, porém, é obrigatório que na sua totalidade contemple todos os sistemas a serem contratados.

8.1.4.3- Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando que os sistemas de Contabilidade Pública e Folha de Pagamento atendem as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no tocante ao SIGFIS–TCE-RJ.

8.1.4.4- Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando que o Sistema de Contabilidade Pública possui integração com o Sistema de Folha de Pagamento, que o Sistema de Contabilidade Pública possui integração com o Sistema de Compras, que o Sistema de Compras possui integração com o Sistema de Patrimônio, que o Sistema de Folha de Pagamento possui integração com o Sistema de Recursos Humanos.

8.1.4.4.1- Poderão ser apresentados atestados para os sistemas isolados, porém, é obrigatório que na sua totalidade contemple todas as integrações solicitadas acima.

8.1.4.5- Apresentação de Declaração Formal, confirmando, possuir na data prevista para entrega das propostas, em seu quadro, profissionais de nível superior com experiência de desempenho na área de: Contabilidade Pública, Administração de Empresa e Análise de Sistemas, relacionando-os, assim como também comprovando vínculo com a licitante mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho ou ficha de registro de empregado ou livro, se sócio através do ato constitutivo da empresa, se prestador de serviço através do contrato de prestação de serviço.

8.1.4.5.1- No caso específico dos dois primeiros, a licitante deverá apresentar prova de registro, junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e CRA (Conselho Regional de Administração), bem como, situação regular junto à entidade profissional regulamentar.



8.1.4.5.2- Além da declaração e das documentações, deverá também a empresa licitante, apresentar atestado(s) de capacidade técnica dos profissionais acima, expedido por pessoa jurídica de direito público.

8.1.4.5.1- Poderão ser apresentados atestados para os técnicos isolados, porém, é obrigatório que na sua totalidade contemplem todos os profissionais.

8.1.4.6- Apresentação de Declaração formal, de que atende a todos os itens obrigatórios, bem com, as Especificações técnicas em pelo menos 95% (noventa e cinco), conforme elencado no **ANEXO I**.

8.1.4.7 – Apresentação de Atestado de Visita Técnica, **ANEXO XIII**, fornecido pela Câmara Municipal, que devendo integrar o envelope 01 "Habilitação", sob pena de desclassificação, comprovando que a licitante realizou a visita para conhecimento da estrutura de rede, servidores e procedimentos atualmente empregados, para elaboração da Proposta Técnica e de Preço, devendo a mesma ser realizada no máximo até o terceiro dia útil anterior ao Certame.

8.1.4.7.1 - A Visita Técnica para conhecimento das condições locais das instalações deverá ser realizada em dias úteis na Sede deste Órgão, das 12h às 17h, situada no endereço constante no preâmbulo deste edital, por profissional técnico credenciado por escrito pela empresa licitante, acompanhado de documento com foto, do outorgante e do outorgado, devendo ser acompanhado por um Servidor designado pela Câmara Municipal. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos junto a CPL pelo telefone (22)2778—2060 ou (22) 2778-1183;

8.2 - Os documentos deverão ser apresentados no original, por processamento eletrônico (Internet) ou através de cópia autenticada por Cartório ou por funcionário integrante da Comissão Permanente de Licitação da **CÂMARA**, mediante a exibição do original ou sua publicação em órgão de imprensa oficial, no ato do certame. Os documentos apresentados por processamento eletrônico (Internet) estão sujeitos ao exame e conferência de sua autenticidade pela Comissão.

8.3 - Os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista deverão ter sido expedidos há menos de **90 (noventa)** dias da data de realização da licitação, quando não apresentarem prazo de validade impresso.

## 9 - DO EXAME E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1- Recebidos os credenciamentos e os envelopes de todos os licitantes, atestada a regularidade, o sigilo e a integridade deles e não havendo qualquer impugnação a este respeito sobre a qual deva manifestar-se imediatamente a Comissão, será dado início à abertura e exame da habilitação de cada um dos licitantes.

9.2 - Aberto o envelope da habilitação, os documentos nele constantes serão rubricados pelos membros da Comissão que, em seguida, os oferecerá ao exame e à rubrica dos representantes dos demais licitantes presentes no ato.

9.2.1 - Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, a Presidente comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3 - A Comissão, então, verificará a documentação apresentada e determinará se estão presentes todas as peças exigidas neste Edital, reservando-se no direito de verificar, na fonte emissora, a autenticidade dos documentos apresentados na habilitação.

9.4 - Se a documentação estiver incompleta ou não atender ao disposto neste Edital ou se acatar impugnação oral feita por qualquer outro licitante, a Comissão inabilitará o licitante em questão e devolver-lhe-á os envelopes da proposta de técnica e de preços, devidamente fechados, desde que não tenha recurso.

9.4.1 – A falta de qualquer documento exigido ou sua apresentação com irregularidade, e/ou em desconformidade com o Edital, implicará a inabilitação da licitante.

9.5 – Deverá à Comissão Permanente de Licitação ou ao Servidor designado, em qualquer fase do certame, solicitar os originais dos documentos ou abrir diligência para esclarecimentos de dúvidas ou complementar a instrução do processo, a fim de habilitar o licitante para a próxima fase, ou seja, a abertura dos envelopes com a Proposta Técnica.

9.6 – As microempresas (ME's), empresas de pequeno porte (EPP's) e microempreendedores individuais (MEI's) **deverão apresentar toda a documentação exigida legalmente para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.**

9.6.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal para as MI's, EPP's e MEI's, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis (Lei Complementar 147/2014)**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a





critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.6.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.4.1, implicará decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.7 - Feita a verificação e ultrapassadas as medidas preliminares, determinada a habilitação ou inabilitação de cada licitante, a Comissão inquirirá cada licitante que se tenha feito representar no ato sobre seu eventual interesse em renunciar ao direito de recorrer do julgamento da fase de habilitação, cuja manifestação será formalizada através de um **Termo de Renúncia de Recurso**, conforme modelo do **ANEXO VIII**, renunciando à interposição de recurso da fase de habilitação, a ser preenchido e subscrito pela licitante, apresentado à Comissão de Licitação e juntado ao respectivo processo, e tudo constando na ata.

9.7.1 - Se todos os licitantes representados no ato renunciarem à interposição de recurso da fase de habilitação, a Comissão proceder-se-á a abertura do envelope da Proposta Técnica e devolverá aos inabilitados os ENVELOPES nº 02 e 03 intacto.

9.7.2 - Havendo recurso suspender-se-á o feito, abrindo-se o prazo para recurso de 05 (cinco) dias úteis (Lei 8.666/93, art. 109, I), e os envelopes ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até o decurso do prazo para interposição de recurso, ou após decisão sobre o mesmo.

9.7.3 - Havendo recurso, a Comissão emitirá a ata do julgamento da habilitação, ficando todas, desde já, científicas da designação de nova data para a abertura dos envelopes contendo a respectiva Proposta Técnica, a qual será fixada obedecendo aos prazos legais, ficando os envelopes nº 2 e 3 sob a guarda da Comissão.

9.8 - Diante do menor volume de trabalhos e do tempo de duração do julgamento da habilitação e tendo todos os licitantes abdicados formalmente do direito de recorrer, nada impede que a Comissão passe imediatamente ao julgamento da Proposta Técnica.

9.9 - Se houver interposição de recursos, a Comissão os processará na forma determinada pelo Art. 109 da Lei 8.666/93.

9.10 - Após apresentação, análise e julgamento das Habilitações apresentadas, a Comissão elaborará a ata da sessão de julgamento.

## 10 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA:

10.1 - Para habilitar-se à presente licitação a interessada deverá apresentar os seguintes documentos, **condicionados no Envelope nº 02 - “PROPOSTA TÉCNICA”**:

10.1.1- **ANEXO IX**, devidamente respondido, carimbado, assinado e datado pela licitante ou seu representante legal, sem quaisquer emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas, devendo em cada item conter apenas o “X” do que dispõe a licitante e apresentar demais comprovações solicitadas.

10.1.2- Declaração informando o nome e qualificação do responsável técnico da empresa licitante, juntando documento comprobatório, bem como o qual será o responsável pelo acompanhamento e/ou execução do serviço, acompanhada de cópia do Acervo Técnico do mesmo, onde se comprove a execução de serviço compatível com o objeto licitado.

10.1.3- Declaração informando qual o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados utilizado pela licitante, acompanhada de Atestado (s), expedido (s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando a efetiva utilização do mesmo.

10.1.4- Declaração informando que os sistemas ofertados possibilitam salvar relatórios em formato PDF assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil.

10.1.5- Declaração informando que os sistemas possibilitam acessar mais de uma tela, simultaneamente, no mesmo módulo, sem necessidade de novo acesso ao mesmo sistema e que possibilitam ao usuário acessar mais de um sistema ao mesmo tempo e em um mesmo computador, sem a necessidade de fechar o módulo anteriormente utilizado,

10.1.6- Declaração informando que realizará visitas técnicas presenciais para solução de eventuais problemas indicando, sem qualquer custo.



10.1.7- Declaração comprovando que possui de central 0800 para suporte técnico, visando dirimir quaisquer dúvidas dos servidores que se utilizam dos sistemas durante a prestação dos serviços. Junto à declaração, deverá a empresa, informar o número 0800 que utiliza para suporte.

10.1.8- Declaração, mencionando que o prazo de implantação e conversão não ultrapassará o limite de 7 (sete) dias úteis.

10.2- Logo após abertura dos envelopes nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA”, a Comissão Permanente de Licitação, caso encontre necessidade, poderá paralisar o certame, sobrestando todos os feitos, para que se proceda a demonstração prática dos sistemas com simulação e comprovação das tarefas descritas como realizáveis pela Licitante no **ANEXO IX**. Caso entenda esta Administração ser necessária a apresentação prática dos softwares, deverá a mesma ocorrer no dia posterior a realização do certame, devendo a Administração discricionariamente, escolher quais sistemas deverão ser apresentado primeiro.

## 11 - DO EXAME E JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA:

11.1 - Aberto o envelope da Proposta Técnica, os documentos nele constantes serão rubricados pelos membros da Comissão que, em seguida, os oferecerá ao exame e à rubrica dos representantes dos demais licitantes presentes no ato.

11.2 - A Comissão, então, verificará a Proposta Técnica apresentada e determinará se estão presentes todas as peças exigidas neste Edital.

11.3 - Se a Proposta estiver incompleta ou não atender ao disposto neste Edital ou se acatar impugnação oral feita por qualquer outro licitante, a Comissão inabilitará o licitante em questão e devolver-lhe-á o envelope nº 03 da “Proposta de Preços”, devidamente fechado, desde que não tenha recurso.

11.3.1 – A falta de qualquer documento exigido ou sua apresentação com irregularidade, e/ou em desconformidade com o Edital, implicará a inabilitação da licitante.

11.4 – Deverá à Comissão Permanente de Licitação ou ao Servidor designado, em qualquer fase do certame, solicitar os originais dos documentos ou abrir diligência para esclarecimentos de dúvidas ou complementar a instrução do processo, a fim de habilitar o licitante para a próxima fase, ou seja, a abertura dos envelopes com a Proposta de Preços.

11.5 - **As PROPOSTAS TÉCNICAS– PT** serão avaliadas com atribuição de **pontuação máxima de 2.455 (dois mil quatrocentos e cinquenta e cinco) pontos**, através de laudo final conclusivo, a ser emitida pela Equipe de Avaliação Técnica, apurados após as devidas avaliações e comprovações, nos termos do **ANEXO IX** do presente edital.

11.6 - Será desclassificada a licitante que:

11.6.1 - Deixar de atender a qualquer um dos requisitos técnicos “OBRIGATÓRIOS” constantes do **ANEXO IX**.

11.6.2 - Não atenderem pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos técnicos “PONTUÁVEIS” constantes do **ANEXO IX**.

11.6.3 – Não Cumprir com os requisitos constantes do edital.

11.7 - A Comissão Permanente de Licitação, dada à complexidade do objeto deste certame, contará com Assessoramento Técnico, formado por uma Equipe de Avaliação Técnica, que se incumbirá de verificar o software ofertado pela proponente, com o disposto no projeto básico, visando verificar a nota obtida pela mesma junto ao disposto no **ANEXO IX**, deliberando ao final, sobre a viabilidade ou não da contratação, verificando se os sistemas atendem ao contido no edital, elaborando parecer técnico.

11.7.1 - As demonstrações deverão ser feitas no equipamento da empresa licitante, ou no equipamento disponibilizado pela Câmara Municipal, ficando a critério da Administração, a sua escolha, assim, por medida de segurança, recomendamos aos licitantes estarem munidos de equipamentos necessários para apresentação/demonstração.

11.8 - A Equipe de Avaliação Técnica poderá utilizar-se de assessoramento técnico no julgamento desta licitação, não pertencente ao quadro da Câmara Municipal, desde que os mesmos, não tenham qualquer vínculo com as empresas licitantes.

11.9 - É facultado à Comissão em qualquer das fases da Licitação, a promoção de diligências destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, desde que não haja alteração da proposta inicial.



11.10 - No caso de absoluta igualdade de pontos, a Comissão decidirá por sorteio, na mesma sessão de julgamento.

11.11 - Feita a verificação e ultrapassadas as medidas preliminares, determinada a habilitação ou inabilitação de cada licitante, a Comissão inquirirá cada licitante que se tenha feito representar no ato sobre seu eventual interesse em renunciar ao direito de recorrer do julgamento da fase da Proposta Técnica, cuja manifestação será formalizada através de um **Termo de Renúncia de Recurso**, conforme modelo do **ANEXO X**, renunciando à interposição de recurso da fase da Proposta Técnica, a ser preenchido e subscrito pela licitante, apresentado à Comissão de Licitação e juntado ao respectivo processo, e tudo constando na ata.

11.11.1 – Se todos os licitantes representados no ato renunciarem à interposição de recurso da fase da Proposta Técnica, a Comissão proceder-se-á a abertura do envelope da Proposta de Preços e devolverá aos inabilitados o ENVELOPE nº03 intacto.

11.11.2 - Após a comunicação do resultado do julgamento das Propostas Técnicas, em sessão designada para tal fim, serão devolvidos os Envelopes –“Propostas de Preço” dos proponentes desclassificados nessa fase, dando-se seguimento ao certame com a abertura dos envelopes nº 03, apresentados pelos licitantes cujas Propostas Técnicas forem declaradas qualificadas.

11.11.3 - Havendo recurso suspender-se-á o feito, abrindo-se o prazo para recurso de 05 (cinco) dias úteis (Lei 8.666/93, art. 109, I), e os envelopes das Propostas de Preço ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até o decurso do prazo para interposição de recurso, ou após decisão sobre o mesmo.

11.11.4 - Havendo recurso, a Comissão emitirá a ata do julgamento da Proposta Técnica, ficando todas, desde já, cientificadas da designação de nova data para a abertura dos envelopes contendo as respectivas propostas de Preço, a qual será fixada obedecendo aos prazos legais, ficando o envelope nº 3 sob a guarda da Comissão.

11.12 - Diante do menor volume de trabalhos e do tempo de duração do julgamento da habilitação e da Proposta Técnica e tendo todos os licitantes abdicados formalmente do direito de recorrer, nada impede que a Comissão passe imediatamente ao julgamento das Propostas de Preço.

11.13 - Se houver interposição de recursos, a Comissão os processará na forma determinada pelo Art. 109 da Lei 8.666/93.

11.14 - Após apresentação, análise e julgamento das Propostas Técnicas apresentadas, a Comissão elaborará a ata da sessão de julgamento.

## 12- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

12.1 - Só serão abertos os envelopes das Propostas de Preços das licitantes habilitadas, ou seja, que tenham apresentado corretamente os documentos, relacionados à Habilitação e a Proposta Técnica, exigidos no Edital.

12.2 - Caso a empresa não seja habilitada, ser-lhe-á devolvido seu envelope proposta, intacto, vedada sua participação no restante do processo licitatório, exceto como observadora e recurso.

12.3 - Serão abertos os envelopes nº03 “PROPOSTA DE PREÇOS”, dos proponentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recursos, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

12.4 - A Proposta de Preço deverá ser devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, apresentada em 01 (uma) via, redigida em Português, de forma clara, sem emendas, acréscimos, borrões, ressalvas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais proponentes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos

12.4.1 – **Não será aceita proposta em meio magnético.** A licitante deverá preencher a Proposta de Preços (**ANEXO XI**) que foi encaminhada por ocasião da retirada do edital, e apresentada no interior do ENVELOPE 3.

12.4.2 – Junto com a Proposta de Preço, deverá ser anexada planilha de composição de custos, nos termos do Anexo III, da Instrução Normativa 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela portaria normativa 07 de 09 de março de 2011.

12.5 - O preço proposto deverá apresentar uma única cotação, em moeda nacional, com valores unitários e totais expressos em algarismo, limitados a 02 (duas) casas decimais, indicação da marca e/ou fabricante dos itens, conforme o caso, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

12.6 - A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, 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.

12.7-As Propostas de Preços, que atenderem aos requisitos deste Edital, serão verificadas pela Comissão, quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

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

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

12.7.3 - caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta de Preços será desclassificada.

12.8 - A validade das propostas não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da abertura dos envelopes de documentação e propostas, no silêncio, considerar-se-á 60 (sessenta) dias.

12.9 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos, bem como, as que não apresentarem valores para os itens cotados, junto ao ANEXO XI, (proposta de preço).

### 13 – DO EXAME DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

13.1- Ultrapassado o julgamento da habilitação e da Proposta Técnica, a Comissão passará ao exame das Propostas de Preços, abrindo os envelopes correspondentes dos licitantes habilitados, nas 02 (duas) fases anteriores, na data previamente marcada e comunicada.

13.2 - Na data marcada, presentes ou não os representantes dos licitantes, a Comissão atestará a integridade dos envelopes e promoverá a abertura das propostas de preços dos habilitados.

13.2.1 - Diante do menor volume de trabalhos e do tempo de duração do julgamento da habilitação e/ou da proposta técnica e tendo todos os licitantes abdicados formalmente do direito de recorrer, nada impede que a Comissão passe imediatamente ao julgamento das propostas.

13.3 - As propostas contidas nos ENVELOPES n.º 03 – “PROPOSTA DE PREÇOS” serão examinadas e rubricadas pela Comissão, bem como pelas licitantes, através de seus representantes presentes devidamente credenciados.

13.3.1- Após a abertura dos envelopes das propostas de preços, não mais caberá desclassificação de licitante por motivo relacionado com a habilitação e com a proposta técnica, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento dessas fases.

13.4 - Prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da abertura dos envelopes.

### 14 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

14.1 – Trata-se de licitação enquadrada no art. 45, § 1º, inciso III, da Lei 8.666/93 – Tipo Melhor Técnica e Preço.

14.2 - Para fins de julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, sob o regime de execução **EMPREITADA INDIRETA POR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos máximos para a execução dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos, bem como a compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado.

14.3- As **PROPOSTAS DE PREÇOS - PP**, considerando o **Valor Global (VG)**, serão avaliadas e valorizadas segundo o seguinte critério:

14.3.1 - **Proposta de menor preço = 100 pontos.**

14.3.2 - **Proposta com 2º menor preço= 98 pontos.**

14.3.3 - **Proposta com 3º menor preço = 96 pontos.**

14.3.4 - **Proposta com 4º menor preço = 94 pontos.**

14.4 - Em havendo-se mais de **04 empresas licitantes** no presente certame licitatório a avaliação dar-se-á, assim por diante, **decrecendo de 02 (dois) em 02 (dois) pontos**, com o mesmo critério acima descrito.

14.5- Para efeitos de identificar a CLASSIFICAÇÃO FINAL das empresas licitantes deverá ser atribuído, como fator de ponderação:

14.5.1 - **O Peso 06 (seis) à Proposta Técnica- PT.**

14.5.2 – **O Peso 04 (quatro) à Proposta de Preço – PP.**



14.6 - E a **Média Ponderada (MP)** deverá ser obtida através da seguinte fórmula:  $MP = \frac{(PT \times 6) + (PP \times 4)}{10}$ .

14.7 – Como critério de desempate será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte (art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006).

14.7.1 – Entendem-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta mais bem classificada.

14.8 - Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006).

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, será(ão) facultada(s), pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.3.1 deste edital, a apresentação de nova proposta (art. 45, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006).

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores (art. 45, inciso III da Lei Complementar nº 123/2006).

14.9 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 12 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor global.

14.10 - As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, ainda no ato da reunião, para a qual todas as licitantes envolvidas serão convocadas. (art. 45 § 2º da Lei 8.666/93).

14.11 – Será considerada vencedora, a empresa que obtiver a melhor proposta (técnica e de Preço), desde que, cumprido com os requisitos do Edital.

14.11 - A Câmara Municipal de Casimiro de Abreu se reserva no direito de:

14.11.1 - Rejeitar quaisquer propostas, cujos preços sejam manifestamente excessivos ao estimado ou inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado;

14.11.2 – Revogar a licitação por interesse público, devidamente justificado, conforme o Artigo 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

14.11.3 – Anular obrigatoriamente a licitação por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e alterações;

14.12 - Não serão consideradas as propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital de Tomada de Preços.

14.13 - Não caberá aos licitantes impugnar o Edital de licitação, se aceito, sem objeção, após o julgamento desfavorável de sua documentação (parágrafo 2º do art. 41 da Lei Federal nº 8.666/93).

14.14 - Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com quaisquer das exigências do presente Edital, que impuserem condições diferentes das dispostas nele ou que apresentem cotações para quantidades divergentes das especificadas.

14.15 - Havendo desclassificação da proposta de preços, a Comissão indagará ao representante da licitante desclassificada se possui interesse em recorrer, o que, se aceito, será circunstancialmente lançado em ata, a qual, obrigatoriamente, deverá conter a(s) assinatura(s) do(s) representante(s) da(s) firma(s) licitante(s) que aceitou(aram), expressamente, desistir do recurso do julgamento.

14.16 - Feita a verificação e ultrapassadas as medidas preliminares, determinada a habilitação ou inabilitação de cada licitante, a Comissão inquirirá cada licitante que se tenha feito representar no ato sobre seu eventual interesse em renunciar ao direito de recorrer do julgamento da fase da Proposta de Preços, cuja manifestação será formalizada através de um **Termo de Renúncia de Recurso**, conforme modelo do **ANEXO XII**, renunciando à interposição de recurso da fase da Proposta de Preços, a ser preenchido e subscrito pela licitante, apresentado à Comissão de Licitação e juntado ao respectivo processo, e tudo constando na ata.

14.17 - O objeto desta licitação será adjudicado ao proponente, tecnicamente habilitado, e que obtenha o maior número de pontos na **Média Ponderada Final**, nos termos do item 14.6 deste edital.



14.18-Se houver recurso do julgamento das propostas, proceder-se na forma prevista no artigo 109 da Lei 8.666/93.

14.19 - Após apresentação, análise e julgamento das Propostas de Preços apresentadas, a Comissão elaborará a ata da sessão de julgamento.

## 15 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

15.1- Qualquer pessoa física ou jurídica é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente EDITAL TOMADA DE PREÇOS, ou ainda para impugnar este edital observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2- O Presidente da Comissão Permanente de Licitações deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

15.3- Quando acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização desta licitação.

15.4- A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar do certame, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

15.5- Decairá do direito de impugnar os termos do edital de Tomada de Preços perante a Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos envelopes com as propostas, nos termos do art. 41, § 2.º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

## 16–DOS RECURSOS

16.1 – Os recursos das decisões da Comissão serão apresentados por escrito, em 2 (duas) vias e dirigido a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e entregue mediante protocolo, na sede da Câmara, devidamente fundamentados, assinados por representante legal da licitante.

16.2 – A interposição de recurso por qualquer um dos Licitantes será comunicada imediatamente aos demais Licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência do mesmo, tudo conforme a previsão legal contida nos § 3º, do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

16.3 - Ao final do Julgamento das Fases da Habilitação, Proposta Técnica ou Proposta de Preços, qualquer Licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de apresentar recurso, com registro em Ata da síntese das suas razões, dirigido à autoridade competente, por intermédio da Comissão da Licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, desde que munida de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal.

16.3.1 - na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do vencimento, se este cair em dia sem expediente na Câmara Municipal, prorrogando-se para o primeiro dia útil subsequente.

16.4 - A falta de manifestação da Licitante na forma do item anterior importará a decadência do direito ao recurso.

16.5 - Os recursos referentes à Habilitação, à Inabilitação e ao julgamento das propostas Técnica e Preços terão efeito suspensivo, não o sendo nos demais casos.

16.6 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

16.7 - Os licitantes serão responsáveis por todas as informações prestadas na documentação exigida na fase de habilitação, na própria proposta e nas demais fases da presente licitação, sujeitando-se às penalidades legais, caso venha induzir a Comissão Permanente de Licitação a erro no julgamento.

## 17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços do objeto nas condições estabelecidas, nos termos da legislação vigente, e respeitando os prazos fixados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA, com fundamento no art. 70 da Lei nº 8.666/93.

17.2 - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes neste Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.



- 17.2.1 - Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela CÂMARA, com relação à execução do serviço.
- 17.3 - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CÂMARA.
- 17.4 - Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e garantir a qualidade da execução do objeto.
- 17.5 - Arcar com todas as despesas referentes a materiais, mão de obra, transporte, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução dos serviços do objeto da licitação, inclusive quanto à criação de novos encargos.
- 17.6 - Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir do contato de convocação pela Câmara Municipal.
- 17.7 – Assinar o Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da homologação do certame e posterior emissão da Nota de Empenho.
- 17.8 - Emitir Nota Fiscal Eletrônica no prazo para faturamento, discriminando os serviços licitados com as devidas especificações, quantidades, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu valor total.
- 17.9 - Comunicar com antecedência à CÂMARA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente da impossibilidade em atender as solicitações do objeto do edital e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 17.10 - Fornecer números telefônicos, ou outros meios igualmente eficazes, para contato com a ADJUDICATÁRIA, sem que isto gere qualquer custo adicional.
- 17.11 - Manter contato com a CÂMARA sobre quaisquer assuntos relativos a execução dos serviços do objeto do Edital.
- 17.12 - Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.13 - A Contratada não poderá transferir a outras, a responsabilidade parcial ou total pelo serviço, sem autorização expressa da CÂMARA.
- 17.14– A Contratada deverá cumprir quaisquer outras exigências legais pertinentes ao objeto licitado, que por ventura não tenham sido explicitados no edital.

## **18–DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA**

- 18.1 – Cumprir com todas as normas e condições do presente Edital.
- 18.2 - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação e esclarecimento necessários, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato.
- 18.3 – Indicar o responsável pela Fiscalização e acompanhamento do Contrato.
- 18.4 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA e acompanhar a execução dos serviços do Objeto.
- 18.5 – Notificar à CONTRATADA acerca de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias e interromper imediatamente o serviço, se for o caso.
- 18.6 – Acompanhar, fiscalizar a execução dos serviços do objeto, determinando as providências a serem tomadas, e notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção ou penalidade.
- 18.7 – Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada.
- 18.8 - Atestar na Nota Fiscal Eletrônica a efetiva execução do objeto deste instrumento.
- 18.9 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições e preços pactuados, após a entrega da Nota Fiscal Eletrônica no setor competente.



18.10 - Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção ou penalidade.

## 19-DO CONTRATO E SUA VIGÊNCIA

19.1 - Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara emitirá a nota de empenho para o proponente vencedor visando a prestação de serviços do objeto desta licitação.

19.2 - O contrato será formalizado e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste edital sendo sua minuta parte integrante e obrigatória do mesmo.

19.3 - A assinatura do respectivo contrato ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da homologação do certame e posterior emissão da Nota de Empenho. O não atendimento, a este prazo, sujeitará a proponente vencedora às disposições do artigo 64 e seus parágrafos e artigo 81 da lei 8.666/93.

19.4 - O prazo de convocação para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso do prazo do item anterior e desde que ocorra motivo justificado aceito pela CÂMARA.

19.5- O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da empresa vencedora (diretor, sócio ou procurador), mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

19.6 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

19.7 – O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo, a critério das partes, ser prorrogado até limite disposto junto ao artigo 57, IV, da Lei Federal 8.666/93.

19.7.1 - O Prazo de vigência do Contrato poderá ser estendido por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, após o início da vigência do contrato, nos termos do inciso IV, do Art. 57, da Lei 8.666/93, mediante Termo Aditivo que deverá ser assinado pelas partes.

19.8 - A proponente vencedora deverá implantar e aplicar os treinamentos relativos aos sistemas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar a partir da data de assinatura do contrato.

19.9 - A realização dos Serviços terá início a partir do 1º dia útil após a implantação e treinamento relativos aos sistemas.

19.10 - O presente EDITAL TOMADA DE PREÇOS, inclusive seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da licitação.

19.11 - No contrato a ser assinado com o vencedor, constarão as cláusulas necessárias do art. 55 e a possibilidade de rescisão, na forma dos artigos 77 a 79, todos da Lei n.º 8.666/93, conforme consta na minuta de contrato, constante no **ANEXO III**, deste edital.

## 20-DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1 – Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara emitirá a(s) nota(s) de empenho para o proponente vencedor visando a execução do objeto desta licitação.

20.2 – A CONTRATADA deverá apresentar requerimento de solicitação de pagamento, de acordo com a prestação de serviços realizada dentro do mês, e posterior apresentação, da nota fiscal eletrônica detalhada, discriminando os serviços licitados com as devidas especificações, quantidades, o preço unitário de acordo com a proposta vencedora e seu valor total, sendo encaminhada(s) para o pagamento, a(s) qual(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) por 2 (dois) servidores competentes.

20.2.1 - Para início dos pagamentos de locação e demais despesas que se fizerem necessárias para o cumprimento do objeto desta licitação, passa valer a data do início das implantações dos sistemas aplicativos, sendo que cada vencimento se dará de 30 em 30 dias após o início da implantação e treinamento de cada sistema aplicativo.

20.2.2 – O pagamento referente aos serviços de implantação e conversão, serão pagos em uma única parcela, logo após a efetiva execução dos serviços.





20.3 - Pela perfeita e completa execução do objeto do respectivo Contrato, a CÂMARA procederá com o pagamento **única e exclusivamente** através de ordem bancária depositada em Conta Corrente da CONTRATADA, quando pessoa jurídica pela modalidade online, devendo a empresa indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento, salientando que as despesas relativas a tarifas bancárias serão descontadas do valor a ser pago para posterior repasse à instituição financeira.

20.4 - O prazo para a efetivação do pagamento, desde que não haja fator impeditivo provocado pela licitante, será de até 10 (dez) dias úteis, contados da entrega da nota fiscal apresentada (art. 73, II, alínea "b" da Lei nº 8.666/93).

## 21 – DAS PENALIDADES

21.1 - Em conformidade com o estabelecido nos artigos 77, 78, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições da presente TOMADA DE PREÇOS ficará sujeita às seguintes penalidades:

21.1.1 – Advertência (art. 87, Inciso I da Lei 8.666/93);

21.1.2 - Multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado (Artigo 86 da Lei 8.666/93), aplicado sobre o valor do objeto contratado, a juízo da Administração até o período máximo de 30 (trinta) dias, a partir do qual será cobrada multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

21.1.3 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar com a Administração pelo período não superior a 02 (dois) anos (art. 87, Inciso III da Lei 8.666/93);

21.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública (art. 87, Inciso IV da Lei 8.666/93).

21.1.5 - A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.

22.2- As Sanções previstas nos itens 21.1.3 e 21.1.4 poderão ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que em razão do regido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

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

22.2.2 - Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

22.3- A licitante, que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos).

22.4- Se dentro do prazo o convocado não assinar o contrato, a Câmara convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços e prazos de execução, sem prejuízo da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, mais a suspensão do direito de contratar com a Câmara por prazo não superior a 2 (dois) anos.

22.5- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Câmara Municipal.

## 19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Nenhuma indenização será devida às Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente TOMADA DE PREÇOS;

19.2 - O resultado desta Licitação será comunicado às Licitantes no local da reunião, no mesmo dia ou noutro previamente definido;

19.3 - Quaisquer dúvidas quanto às especificações deverão ser formuladas pelos Licitantes até 48 (quarenta e oito) horas antes da entrega das propostas junto à Comissão que poderá se julgar necessário, transmitir às demais Licitantes os eventuais esclarecimentos;



19.4 - A presente Licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

19.5 - A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam o resultado e a lisura da licitação, uma vez passíveis de serem sanadas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após encerrada a reunião;

19.6- Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos em envelopes trocados, ou concedido prazo para apresentação de documentos exigidos e não inseridos no envelope correspondente.

19.7-A Ata será assinada pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes, ficando desde já entendido que aqueles que não a assinarem decairão do direito de reclamar contra o processamento da presente licitação;

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

19.9 - Durante as sessões da licitação, somente poderão se manifestar os membros da CPL e um representante ou credenciada de cada licitante. Os demais presentes no certame, somente poderão fazê-lo com a permissão da Presidente da CPL;

19.10 - Naquilo que o presente Edital não for suficiente, prevalecerá o que dita a Lei 8.666/93, consolidada e demais legislações pertinentes e cabíveis;

19.11 - Fica eleito o Foro da Comarca de Casimiro de Abreu, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos inerentes à presente licitação e à adjudicação dela decorrente.

19.12 - Maiores informações a respeito do presente Edital e seus anexos poderão ser obtidas no setor de Licitações desta Câmara, situada na Rua Domingos Bento de Barros, n.º 67 - Centro - Casimiro de Abreu - RJ, ou pelo telefone: (22) 2778-1183.

Casimiro de Abreu, 28 de Janeiro de 2016.

**MARIA DA GLÓRIA PEREIRA RODRIGUES**  
Presidente da CPL

**RENATA CÂMARA DA SILVA MONZATO**  
Secretária

**WELINGTON MOSAR SEVILHA DE FARIA**  
Membro



## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### 1- INTRODUÇÃO:

A Câmara dos Vereadores do Município de Casimiro de Abreu, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, busca por meio desta, a contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviço por prazo determinado visando à locação de soluções para Gestão Pública Municipal.

#### 2- OBJETO:

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, por menor preço global, visando à locação de soluções para Gestão Pública Municipal, nas áreas de: Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio, Recursos Humanos, Compras e Transparência, englobando serviços correlatos e condições de seu recebimento.

#### 3- JUSTIFICATIVA:

A presente contratação visa prover esta Casa Legislativa de uma solução integrada, com o intuito de prover a Câmara Municipal de uma solução moderna e eficiente, atendendo as demandas pertinente a Gestão da Câmara Municipal.

A solução deverá também atender aos ditames trazidos junto à Egrégia Corte de Contas do Estado do Rio de Janeiro, TCE/RJ.

Sabemos que a Câmara Municipal, assim como outros demais órgãos Administrativos trabalham com rotinas complexas, onde sequer pode-se imaginar a elaboração de suas atividades sem um sistema confiável, moderno e eficaz, evitando a perda de dados e a facilitação das rotinas.

Não podemos nos esquecer, que o retrabalho é algo que se faz presente em quase todos os órgãos da Administração, assim, deverão os sistemas também, minimizar qualquer tipo de retrabalho que possa ocorrer, assim otimizando os trabalhos executados pelos servidores.

A necessidade de contratação e conseqüente licitação decorrem do fato desta Casa de Leis não possuir em quadro, pessoal apto para desenvolvimento de softwares.

Sabemos também, que o custo com o desenvolvimento é um tanto dispêndio, seja com insumos de uma maneira geral, ou mesmo, funcionários técnicos especializados na área. Assim, visando não onerar os cofres municipais com valores exorbitantes e de acordo com o princípio da economicidade, pretende esta Casa de Leis, a contratação de empresa para os serviços de locação de softwares.

#### 4- PRODUTOS E SERVIÇOS:

O detalhamento do objeto e as especificações mínimas tecnológicas gerais dos sistemas, bem como as especificações mínimas exigidas para cada sistema individualmente considerado que, constituem a base dos produtos e serviços a serem contratados foram levantados em conjunto com os responsáveis técnicos de cada setor.

#### 5- PESSOAL NECESSÁRIO POR PARTE DO CONTRATANTE:

Visando dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir junto à execução dos serviços a serem prestados, bem como, a fluidez do contrato, será exigida da empresa contratada, profissionais com experiência em:

- Administração de Empresas;
- Ciências Contábeis;
- Analista de Sistemas;

Obs1: No caso específico dos dois primeiros, a licitante deverá apresentar prova de registro e situação regular junto à entidade profissional regulamentar.



Obs2: A comprovação do vínculo empregatício entre os profissionais e a empresa proponente será realizada mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho, ficha de registro de empregado ou livro, se sócio, através do ato constitutivo da empresa, se prestador de serviço através do contrato de prestação de serviço ou outro documento equivalente.

#### **6- VISITA TÉCNICA:**

Tendo em vista a peculiaridade do objeto a ser contratado, registre-se desde já, a necessidade de visita técnica, para que a empresa proponente conheça toda a estrutura desta Casa Legislativa.

A visita técnica deverá ser conduzida pelos membros da equipe técnica avaliadora. Visando o bom andamento, fluidez e competitividade do certame, a visita técnica deverá ser realizada em pelo menos 3 (três) dias consecutivos.

#### **7- SERVIÇOS CORRELATOS:**

Os serviços, objeto desta licitação, compreendem:

**Instalação:** O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, de modo a evitar que os usuários necessitem efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e, ainda, configuração de ambiente. O serviço consiste, portanto, no procedimento de instalação de banco de dados e dos softwares no servidor da Câmara, com a devida realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades.

**Migração de Dados:** Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser totalmente convertidos para a nova estrutura de dados, proposta pela empresa licitante que for vencedora do certame, havendo compatibilidade integral com o já utilizado pela Câmara, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço legislativo.

A licitante vencedora deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

**Implantação:** O processo de Implantação consiste na configuração do software às necessidades da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, incluindo acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação.

**Testes:** Consiste na certificação de que os processos de migração e implantação foram realizados de acordo com o padrão de qualidade mínimo exigido pela Câmara Municipal de Casimiro de Abreu Municipal

**Treinamento:** Atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação dos usuários e técnicos operacionais da CONTRATANTE para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/sistemas.

**Manutenção Preventiva e Corretiva:** Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por todas as medidas e ações relacionadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

**Suporte Técnico:** O acesso ao suporte técnico da empresa contratada deverá ser feito exclusivamente por meio de ferramenta de suporte online e central de atendimento 0800 com a abertura de número de chamado de atendimento, sendo vedada a utilização de e-mail como ferramenta de suporte. A obrigatoriedade de existência de número de abertura de chamado 0800 se faz por conta do interesse público na economicidade e facilidade de acesso a todos os servidores usuários do sistema, sendo condição imprescindível neste caso.

**Demonstração:** Independente da modalidade e tipo de licitação, poderá ser exigida da empresa licitante antes da efetiva contratação ou mesmo anúncio do vencedor do certame, demonstração prática dos softwares licitados, verificando a viabilidade dos softwares ofertados, com as características técnicas exigidas junto ao



presente projeto básico. O não cumprimento de qualquer uma das características acima exigida implicará na desclassificação da empresa proponente. Será considerado demonstrado, o item que for devidamente executado junto ao sistema, não sendo permitido a tão somente amostra de telas ou campos a serem executados. Tendo em vista a quantidade de itens a serem demonstrados, deverá a empresa proponente, demonstrar cada item em no máximo 1mim. Poderá ainda a Casa Legislativa, solicitar que a empresa Licitante, instale o executável no seu servidor ou qualquer outro equipamento por ela indicado. Caso a Administração discricionariamente opte pela demonstração, deverá a mesma, ser realizada junto a Comissão avaliadora formada para tal finalidade.

#### 8- ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS:

As empresas licitantes não precisam possuir softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os softwares ou módulos apresentados pela empresa licitante deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

#### 9- ARQUITETURA COMPUTACIONAL:

Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

#### 10- DO PRAZO:

A presente contratação terá o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo a critério das partes, bem como, comprovada a vantajosidade para esta Casa Legislativa, ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma como dispõe o dispositivo legal trazido pelo art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

#### 11- REAJUSTE DE VALORES:

Em atenção à determinação da Lei Federal nº 10.192/2001 no § 1º do Art. 2º, será nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano. Assim sendo o valor ofertado para a prestação de serviço deverá ser fixo e irrevogável, durante os 12 (doze) primeiros meses e a revisão contratual se dará a partir do 13º mês de vigência contratual, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de assinatura do contrato e aplicando-se o IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.



## 12- DA FISCALIZAÇÃO:

12.1 - Caberá ao Funcionário **xxxxx** a fiscalização dos serviços a serem prestados.

12.2 - Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência de parte da contratada, o Fiscal deverá de imediato comunicar por escrito ao Gabinete da Presidência, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e neste edital.

## 13- QUANTITATIVOS DE USUÁRIOS:

Os softwares pretendidos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários no quantitativo abaixo:

Sistemas Pretendidos:

Sistemas	Usuários
Contabilidade	02
Folha de Pagamento	02
Patrimônio	02
Recursos Humanos	02
Compras	02
Transparência	Ilimitado

## 14- Características dos sistemas:

### 1 – Características obrigatórias constantes em todos os sistemas

1.1 - Os sistemas desktop, deverão rodar em gerenciador de banco de dados, proprietário, *Sybase SQL Anywhere*, versão 9 ou superior.

1.2 - Ser multiusuário e multitarefa concomitantemente, permitindo o acesso às mesmas rotinas ou rotinas diferentes, por usuário diferente ao mesmo tempo.

1.3 - Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função.

1.4 - Permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

1.5 - Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

1.6 - Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.7 - Permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF.

1.8 - Permitir agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

1.9 - Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário.

1.10 - Permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

1.11 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:



<p>a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;</p> <p>b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;</p> <p>c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;</p> <p>d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;</p> <p>e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.</p>
<p>1.12 - Permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando aos usuários que efetuaram login data e hora de entrada e saída.</p>
<p>1.13 - Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaços.</p>
<p>1.14 - Permitir realizar backup do banco de dados com as seguintes funcionalidades:</p> <p>a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;</p> <p>b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;</p> <p>c) Permitir agendamento do backup;</p> <p>d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;</p> <p>e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;</p> <p>f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);</p> <p>g) Possuir relatório de backups efetuados.</p>
<p>1.15 - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.</p>
<p>1.16 - Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.</p>
<p>1.17 - Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.</p>
<p>1.18 - Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação.</p>
<p>1.19 - Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo a configuração das permissões de acesso individualizado por usuário.</p>
<p>1.20 - Possibilita a segurando total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.</p>
<p>1.21 - Reparar o banco corrompido através de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados entre o ultimo ou penúltimo backup e o momento da falha.</p>
<p>1.22 - Possibilitar gerar relatório, em formato PDF, com assinatura digital ICP Brasil.</p>
<p>1.23 - Permitir atualizações através de Rede Mundial de Computadores (Internet) ou através de meio magnético/óptico.</p>
<p>1.24 - Possibilitar acesso remoto.</p>
<p>1.25 - Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo para acessar a tela de outro módulo.</p>



## 2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA – Descrição

2.1 - O aplicativo de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2.2 - Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
2.3 - Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
2.4 - Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
2.5 - Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
2.6 - Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
2.7 - Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
2.8 - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
2.9 - Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
2.10 - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
2.11 - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
2.12 - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
2.13 - Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
2.14 - Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
2.15 - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
2.16 - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
2.17 - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
2.18 - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
2.19 - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
2.20 - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
2.21 - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
2.22 - Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
2.23 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
2.24 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
2.25 - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
2.26 - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
2.27 - Registrar anulação parcial ou total de empenho.
2.28 - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
2.29 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
2.30 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
2.31 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
2.32 - Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.





2.33 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
2.34 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
2.35 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
2.36 - Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
2.37 - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
2.38 - Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
2.39 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
2.40 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
2.41 - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
2.42 - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
2.43 - Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
2.44 - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
2.45 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
2.46 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
2.47 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
2.48 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
2.49 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
2.50 - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
2.51 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
2.52 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
2.53 - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
2.54 - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
2.55 - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
2.56 - Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
2.57 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
2.58 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
2.59 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
2.60 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
2.61 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
2.62 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
2.63 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.



- 2.64 - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 2.65 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 2.66 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 2.67 - Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

### 3 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO – Descrição

- 3.1 - O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referentes à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 3.2- Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 3.3- Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 3.4- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 3.5- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 3.6- Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 3.7- Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 3.8- Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 3.9- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 3.10- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 3.11- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 3.12- Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 3.13- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 3.14- Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 3.15- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 3.16- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 3.17- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 3.18- Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 3.19- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 3.20- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 3.21- Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 3.22- Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.



3.23- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
3.24- Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
3.25- Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
3.26- Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
3.27- Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
3.28- Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
3.29- Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
3.30- Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
3.31- Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
3.32- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
3.33- Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
3.34- Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
3.35- Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
3.36- Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
3.37- Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH.
3.38- Permitir configuração de férias por cargo.
3.39- Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
3.40- Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
3.41- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
3.42- Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
3.43- Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
3.44- Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
3.45- Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
3.46- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
3.47- Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
3.48- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
3.49- Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
3.50- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
3.51- Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
3.52- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
3.53- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
3.54- Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
3.55- Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
3.56- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para



o Pensionista, conforme a sua necessidade.
3.57- Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
3.58- Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
3.59- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
3.60- Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
3.61- Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
3.62- Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
3.63- Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
3.64- Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
3.65- Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
3.66- Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
3.67- Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
3.68- Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuarlas em conformidade com o estatuto do órgão;
3.69- Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
3.70- Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
3.71- Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
3.72- Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
3.73- Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
3.74- Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
3.75- Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
3.76- Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
3.77- Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
3.78- Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
3.79- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
3.80- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
3.81- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
3.82- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
3.83- Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.



3.84- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
3.85- Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
3.86- Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
3.87- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
3.88- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
3.89- Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
3.90- Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
3.91- Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
3.92- Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
3.93- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
3.94- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
3.95- Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
3.96- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
3.97- Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
3.98- Controlar afastamentos do funcionário.
3.99- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
3.100- Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
3.101- Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
3.102- Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
3.103- Registrar todo o histórico salarial do servidor.
3.104- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
3.105- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
3.106- Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
3.107- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
3.108- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
3.109- Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
3.110- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
3.111- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
3.112- Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
3.113- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
3.114- Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
3.115- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
3.116- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.



3.117- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
3.118- Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
3.119- Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
3.120- Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
3.121- Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
3.122- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
3.123- O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
3.124- Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
3.125- Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
3.126- Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
3.127- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
3.128- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
3.129- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
3.130- Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
3.131- Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
3.132- Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
3.133- Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
3.134- Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
3.135- Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
3.136- Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
3.137- Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
3.138- Emitir relatórios cadastrais em geral.
3.139- Emitir relatórios cadastrais de: <b>a)</b> Grupos Funcionais; <b>b)</b> Organogramas; <b>c)</b> Locais de trabalho; <b>d)</b> Tipos de Administração – Sindicatos; <b>e)</b> Tipos de Cargos; <b>f)</b> Cargos; <b>g)</b> Planos Salariais; <b>h)</b> Níveis Salariais; <b>i)</b> Horários; <b>j)</b> Feriados; <b>k)</b> Aposentadorias e Pensões; <b>l)</b> Beneficiários; <b>m)</b> Pensionistas; <b>n)</b> Dados Adicionais.
3.140- Emitir relatórios cadastrais de: <b>a)</b> Tipos de Movimentação de Pessoal; <b>b)</b> Fontes de Divulgação; <b>c)</b> Atos; <b>d)</b> Movimentação de Pessoal; <b>e)</b> Naturezas dos Textos Jurídicos.
3.141- Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: <b>a)</b> Operadoras de planos de saúde; <b>b)</b> Despesas com planos de saúde; <b>c)</b> Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
3.142- Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: <b>a)</b> Linhas de Ônibus; <b>b)</b> Faixas; <b>c)</b> Vales-transportes; <b>d)</b> Vales-Mercado.



3.143- Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: <b>a)</b> Condições para Eventos; <b>b)</b> Elementos de Despesa; <b>c)</b> Despesas; <b>d)</b> Despesas por Organograma; <b>e)</b> Complementos das Despesas.
3.144- Emitir relatórios cadastrais de: <b>a)</b> Cálculo – Tabelas; <b>b)</b> Eventos; <b>c)</b> Cálculo - Tipos de Bases; <b>d)</b> Eventos a Calcular; <b>e)</b> Eventos a Calcular de Rescisão; <b>f)</b> Médias e Vantagens; <b>g)</b> Cancelamentos de férias; <b>h)</b> Suspensões de Férias; <b>i)</b> Configurações de Férias; <b>j)</b> Formas de Alteração Salarial; <b>l)</b> Bancos; <b>m)</b> Agências Bancárias; <b>n)</b> Homolognet.
3.145- Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: <b>a)</b> Vínculos Empregatícios; <b>b)</b> Tipos de Afastamentos; <b>c)</b> Tipos de Salário-Família; <b>d)</b> Organograma; <b>e)</b> Naturezas dos tipos das Diárias; <b>f)</b> Tipos de Diárias; <b>g)</b> Previdência Federal; <b>h)</b> Outras Previdências/Assistência; <b>i)</b> Planos de Previdência; <b>j)</b> Motivos de Alterações de Cargos; <b>k)</b> Motivos de Alterações Salariais; <b>l)</b> Motivos de Rescisões; <b>m)</b> Motivos de Aposentadorias Responsáveis.
3.146- Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
3.147- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
3.148- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
3.149- Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipoalterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
3.150- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
3.151- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
3.152- Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
3.153- Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
3.154- Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
3.155- Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
3.156- Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
3.157- Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
3.158- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
3.159- Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
3.160- Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
3.161- Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
3.162- Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
3.163- Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
3.164- Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
3.165- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
3.166- Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
3.167- Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
3.168- Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.



3.169- Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
3.170- Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
3.171- Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
3.172- Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: <b>a)</b> Alteração do período; <b>b)</b> Adição de valor ao valor originalmente lançado; <b>c)</b> Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; <b>d)</b> Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
3.173- Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
3.174- Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
3.175- Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
3.176- Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
3.177- Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
3.178- Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
3.179- Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
3.180- Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
3.181- Permitir consulta rápida nos cadastros.
3.182- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
3.183- Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
3.184- Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
3.185- Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
3.186- Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
3.187- Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
3.188- Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica

#### 4 - SISTEMA RECURSOS HUMANOS – Descrição

4.1- Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
4.2- Possuir controle total do tempo de serviço efetivo e, ainda, de serviços anteriores.
4.3- Possuir emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
4.4- Realizar previsão de cálculo para aposentadoria, com o tempo restante e o valor previsto.
4.5- Possuir controle para fiscalização de diárias concedidas aos servidores.
4.6- Possuir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, treinamentos e experiências anteriores.
4.7- Possuir controle total de avaliações, que podem ser configuradas por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).
4.8- Possuir registro de atos de elogio, advertência e punição.
4.9- Possuir emissão de relatório que auxilie na previsão da necessidade de novos servidores devido à aposentadoria de outros.
4.10- Possuir configuração dos cabeçalhos dos relatórios, que podem ou não ser impressos com um logotipo.





4.11- Possuir a consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
4.12- Ter gerador de relatórios e de arquivos.
4.13- Ter controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
4.14- Possuir um cadastro de Experiências Anteriores, onde são registrados todos os tempos de atividades do servidor anteriores ao seu ingresso na entidade, possibilitando a averbação do tempo de serviço.
4.15- Possibilitar o registro de todos os cursos e treinamentos que o servidor participou e também registra sua formação escolar, gerando informações dos servidores formados por área.
4.16- Gerar o histórico documental do servidor através do registro de todos os atos emitidos em seu nome, contendo informações de suas portarias, decretos, memorandos, circulares e comunicações internas.
4.17- Registrar a concessão e a finalidade de diárias.
4.18- Permitir cadastrar atos de punição, advertência e elogio relativos ao servidor.
4.19- Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho.
4.20- Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, disponibilizando a geração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.
4.21- Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.
4.22- Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (triênios) automaticamente.
4.23- Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.
4.24- Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.
4.25- Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.
4.26- Permitir que todos os controles do sistema de RH interajam com a folha de pagamento gerando lançamentos de forma automática.
4.27- Dispor de recursos que auxiliam na previsão da necessidade de contratação de novos servidores em virtude da aposentadoria de outros.
4.28- Possibilitar a configuração e o controle das avaliações dos servidores no órgão, através do tempo de serviço efetivo e anterior.
4.29- Disponibilizar o cadastro de participação em cursos externos e gerencia cursos oferecidos aos funcionários, garantindo o controle do planejamento e sua execução.
4.30- Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado.
4.31- Integrar totalmente com o a folha de pagamento.
4.32- Emitir Certidão por Tempo de Serviço, com base no cadastro atual e no cadastro de Experiências Anteriores.
4.33- Possuir uma série de relatórios padrões e também proporciona a criação de relatórios específicos, através do Gerador de Relatórios.
4.34- Possuir integração com o sistema gerenciador de informações online para geração de informação em forma de gráfico.

## 5 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO – Descrição

5.1- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da CÂMARA, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
5.2- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
5.3- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
5.4- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;



5.5- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, setor/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
5.6- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade individual, ou por departamento;
5.7- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
5.8- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
5.9- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
5.10- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
5.11- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5.12- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
5.13- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
5.14- Emitir relatório de bens em inventário, informando: <b>a)</b> Localizados e pertencentes ao setor; <b>b)</b> Localizados mas não pertencentes ao setor; <b>c)</b> Não Localizados;
5.15- Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
5.16- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
5.17- Permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
5.18- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
5.19- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
5.20- Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
5.21- Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Unidade, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
5.22- Permitir o registro do tipo de baixa (doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, outros);
5.23- Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
5.24- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
5.25- Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
5.26- Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
5.27- Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
5.28- Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
5.29- Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
5.30- Emissão da relação geral por item e por localização;
5.31- Emissão da relação das transferências por item e por local;
5.32- Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
5.33- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
5.34- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
5.35- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
5.36- Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE/RJ (deliberação nº 200/96).

## 6 - SISTEMA DE COMPRAS – Descrição

6.1 - O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

**a)** Publicação do processo; **b)** Emissão do mapa comparativo de preços; **c)** Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; **d)** Interposição de recurso; **e)** Anulação e revogação; **f)** Impugnação; Parecer da comissão julgadora; **g)** Parecer jurídico; **h)** Homologação e adjudicação; **i)** Autorizações de fornecimento; **j)** Contratos e aditivos; **k)** Liquidação das



autorizações de fornecimento;I) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
6.2 - Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
6.3 - Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
6.4 - Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
6.5 - Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
6.6 - Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
6.7 - Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
6.8 - Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
6.9 - Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
6.10 - Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
6.11 - Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
6.12 - Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
6.13 - Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
6.14 - Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
6.15 - Geração de empenhos e liquidações;
6.16 - Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
6.17 - Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
6.18 - Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
6.19 - Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
6.20 - Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
6.21 - Permitir identificar em quais processos licitatórios determinados fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
6.22 - Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
6.23 - Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento.
6.24 - Emitir Edital de Licitação.
6.25 - Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
6.26 - Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
6.27 - Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
6.28 - Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
6.29 - Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
6.30 - Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
6.31 - Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
6.32 - Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam



levados para o contrato de aditivo.
6.33 - Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
6.34 - Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
6.35 - Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
6.36 - Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
6.37 - Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
6.38 - Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
6.39 - Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
6.40 - Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
6.41 - Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
6.42 - Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
6.43 - Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
6.44 - Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
6.45 - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
6.46 - Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
6.47 - Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
6.48 - Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
6.49 - Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
6.50 - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
6.51 - Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
6.52 - Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.

## 7- SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA – Descrição

7.1 - Estar plenamente apto ao atendimento dos itens previstos no ranking de transparência dos municípios estabelecido pelo Ministério Público Federal;
7.2 - Permitir a utilização do sistema via internet.
7.3 - Possuir filtros para seleção de entidades.
7.4 - Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
7.5 - Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
7.6 - Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
7.7 - Permitir relacionamento dos documentos com os processos de licitação.
7.8 - Possibilitar realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
7.9 - Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
7.10 - Possibilitar a consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
7.11 - Possibilitar exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados. Permitir que os dados sejam baixados ainda em outros formatos, tais como .doc, .xls, .pdf, e outros para facilitar consulta pelo cidadão.
7.12 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
7.13 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos,



Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
7.14 - Permitir acesso ao SIC (Sistema de Informações ao Cidadão) diretamente do portal.
7.15 - Integrar informações dos sistemas contratados de acordo com a legislação de forma automática e por parâmetro de tempo e necessidade da administração: <b>a)</b> Receitas (detalhadas) e ingresso de receitas <b>b)</b> Despesas (detalhadas e desdobradas), além de convênios firmados pelo órgão, despesas por credor (detalhadas); <b>c)</b> Execução de despesas (detalhadas); <b>d)</b> Execução de programas (detalhadas); <b>e)</b> Gastos diretos de governo (detalhados); <b>f)</b> Gastos diretos por despesas (detalhados); <b>g)</b> Gastos diretos por favorecido (detalhados); <b>h)</b> Gastos diretos por órgão (detalhados), quando for o caso; <b>i)</b> Gastos diretos por projeto/atividade (detalhados); <b>j)</b> Transferências financeiras a terceiros; <b>k)</b> Despesas empenhadas; <b>l)</b> Empenhos a pagar por ordem cronológica; <b>m)</b> Demonstrativos de receitas e despesas e outros; <b>n)</b> Transferências financeiras intragovernamentais (detalhadas), quando for o caso; <b>o)</b> Transferências voluntárias, quando for o caso; <b>p)</b> Receitas e despesas extra orçamentárias; <b>q)</b> Despesas de pessoal, e demais informações salariais, inclusive de aposentados e pensionistas, se for o caso; <b>r)</b> Outras requeridas e específicas que sejam objeto de solicitação de adequação do software; <b>s)</b> Divulgação de licitações e seus atos correlatos.
7.16 - Permite relacionamento de documentos com os processos de licitação.
7.17 - Possibilita realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
7.18 - Permite personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
7.19 - Possibilita a consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal completo.
7.20 - Possibilita exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
7.21 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
7.22 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
7.23 - O nível de liberação dos dados deve ser definido pelo cliente, ou seja, a administração municipal poderá informar até que nível os dados serão publicados no portal da transparência, como por exemplo, apresentar apenas a folha de pagamento total, ou o salário individual de cada funcionário pago pelos cofres do órgão.
7.24 - O software ainda deve disponibilizar local para que o cidadão possa requerer o envio pelo poder público de outros dados que não estejam submetidos à transparência automática, tais como, cópias de processos, leis e quaisquer outros documentos públicos.

## 15- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 15.1 - A empresa CONTRATADA deverá:

15.1.1 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

15.1.2 – Executar os serviços contratados, nas quantidades necessárias e nos padrões estabelecidos, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar, caso realize serviço deficiente, devendo efetuar o reparo imediatamente.

15.1.3 - Comunicar com antecedência à CÂMARA a impossibilidade em atender as solicitações da prestação de serviços, nos casos em que houver impedimento para funcionamento normal de suas atividades.

15.2 - A CONTRATADA não poderá transferir a outras a responsabilidade parcial ou total pela execução dos serviços, sem autorização expressa da CÂMARA.



15.3 - Os profissionais da CONTRATADA devem ser educados e atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

15.4 – A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança e a medicina do trabalho.

15.5 – A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos Departamentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio e Compras, da CÂMARA MUNICIPAL, encarregados de acompanhar a execução dos serviços, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações que por ventura vierem a ser formuladas, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato bem como mantendo, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que der origem ao contrato.

15.6 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

## **16- DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA**

16.1 – A CÂMARA indicará o responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela CONTRATADA, determinando as providências a serem tomadas, rejeitar os serviços que não guardem compatibilidade com o objeto do contrato e determinar as medidas a serem adotadas para a efetiva regularização de quaisquer impropriedades porventura detectadas.

16.2 - Cumprir todas as normas e condições do presente Edital.

16.3 - Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários ao pleno e fiel cumprimento do objeto da presente licitação.

16.4 – Notificar a CONTRATADA acerca de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias e interromper imediatamente o serviço, se for o caso;

16.5 – Acompanhar, fiscalizar a execução dos serviços do objeto, determinando as providências a serem tomadas, e notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção ou penalidade;

16.6 – Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada;

16.7 - Atestar na Nota Fiscal Eletrônica a efetiva prestação dos serviços do objeto deste instrumento;

16.8 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados a CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal Eletrônica no setor competente.

## **17- DO PAGAMENTO**

17.1 – A CONTRATADA deverá apresentar requerimento de solicitação de pagamento mensalmente, até o 5º dia útil subsequente, discriminando os serviços prestados e posterior apresentação da nota fiscal eletrônica, sendo encaminhada para o pagamento, a(s) qual(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) por 2 (dois) servidores competentes.

17.2 - Pela perfeita e completa execução do objeto do respectivo Contrato, a CÂMARA procederá com o pagamento única e exclusivamente através de ordem bancária depositada em Conta Corrente da CONTRATADA, devendo a empresa indicar o Banco, a Agência Bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento por ocasião da assinatura do contrato, salientando que as despesas relativas a tarifas bancárias serão descontadas do valor a ser pago para posterior repasse à instituição financeira.



17.3 - O prazo para a efetivação do pagamento, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada, será de até 10 (dez) dias úteis, contados da entrega da nota fiscal apresentada (art. 73, II, alínea "b" da Lei nº 8.666/93).

## **18- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

18.1 – O prazo de vigência do presente contrato será fixado a partir da data da sua assinatura até 31 de dezembro de 2016, podendo, a critério da CÂMARA, ser alterado por Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não implique em modificação do objeto do contrato (artigo 65 da Lei nº 8.666/1993).

18.1.1 - O Prazo de vigência do Contrato poderá ser estendido por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, após o início da vigência do contrato, nos termos do inciso IV, do Art. 57, da Lei 8.666/93, mediante Termo Aditivo que deverá ser assinado pelas partes.

## **19- DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

19.1 - As despesas decorrentes do objeto da contratação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara para o Exercício de 2016, no Programa de Trabalho 01.031.0001.2.330 e no Elemento de Despesas 3.3.90.39.99.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



## ANEXO II

### ESTIMATIVA DE VALORES UNITÁRIOS E GLOBAL

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	Nº DE LICENÇASPOR ACESSO SIMULTÂNEO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Mês	Locação de software de <b>Contabilidade Pública</b> e assistência técnica.	12	02	R\$ 2.935,00	R\$ 35.220,00
02	Mês	Locação de software de <b>Folha de Pagamento</b> e assistência técnica.	12	02	R\$ 1.635,00	R\$ 19.620,00
03	Mês	Locação de software de <b>Recursos Humanos</b> e assistência técnica.	12	02	R\$ 721,67	R\$ 8.660,04
04	Mês	Locação de software de <b>Patrimônio</b> e assistência técnica.	12	02	R\$ 760,00	R\$ 9.120,00
05		Locação de software de <b>Compras</b> e assistência técnica.	12	02	R\$ 1.576,67	R\$ 18.920,04
06	Mês	Locação de software de <b>Portal da Transparência</b> e assistência técnica.	12	02	R\$ 838,34	R\$ 10.060,08
07	Unid.	Instalação, Implantação, Migração de Dados, Testes, Treinamento, Manutenção Preventiva e Corretiva.	01	---	R\$ 13.833,34	R\$ 13.833,34
<b>VALOR TOTAL GERALR\$</b>						<b>R\$ 115.433,50</b>





### ANEXO III

#### MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº \_\_\_\_/201\_ de prestação de serviços que entre si fazem a Câmara Municipal de Casimiro de Abreu e a firma \_\_\_\_\_, objeto da Licitação sob a Modalidade Tomada de Preços nº \_\_\_\_/201\_, na forma abaixo:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua Domingos Bento de Barros, nº 67, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, doravante denominada **CÂMARA**, representada neste ato pelo seu Presidente, o Vereador \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, e, de outro lado a firma \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_; aqui denominada **CONTRATADA**, representada por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, têm entre si na conformidade do que consta no processo administrativo nº \_\_\_\_/201\_ e do conseqüente procedimento licitatório sob a modalidade Tomada de Preços nº \_\_\_\_/201\_, com base no que dispõe o artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho /de 1993, publicada no D.O.U. de 22 de julho de 1993, justo e acordado o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente contrato reger-se-á por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a complementar, alterar ou regulamentar, cujas normas, desde já, entende-se como integrantes do presente instrumento. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes mesmo que não expressamente transcritas no instrumento.

**Parágrafo Primeiro** – Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital de Licitação Tomada de Preços nº \_\_\_\_/201\_ e seus Anexos, estando ambos vinculados de forma total e plena, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao instrumento convocatório.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

A **CONTRATADA**, por força do presente contrato, se obriga a locar sistemas informatizados específicos para a Administração Pública, nas áreas de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e Portal da Transparência, com a devida migração e/ou compatibilização dos bancos de dados já existentes, a fim de atender as necessidades da Câmara, com a vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado ou alterado por Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não implique em modificação do objeto do contrato, até o limite estabelecido no art. 23, Inciso II, alínea "b" c/c art. 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** – Os serviços a serem oferecidos são o constante dos autos do processo nº \_\_\_\_/20\_\_.

**Parágrafo Segundo** – A prestação de serviços obedecerá fiel e integralmente a todas as exigências, normas, itens, elementos, especificações, condições gerais e especiais, e instruções fornecidas pela administração ou constantes do processo.

**Parágrafo Terceiro** – Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante a execução do presente instrumento de Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO QUE COMPÕE O CONTRATO

A **CONTRATADA** ficará responsável pela prestação dos serviços técnicos especializados, nas áreas de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e Portal da Transparência, observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas no **ANEXO I do Edital de Licitação Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2016 e da proposta que foi apresentada durante a licitação.**

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

Constituem obrigações da **CÂMARA** o cumprimento no disposto deste Contrato, efetuado, com pontualidade, os pagamentos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais.

**Parágrafo Primeiro** - Cabe à **CÂMARA**, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços e do comportamento do pessoal da **CONTRATADA**, sem prejuízo da obrigação desta, de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

**Parágrafo Segundo** - A existência e atuação da fiscalização da **CÂMARA** em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne aos serviços contratados, e às suas conseqüências e implicações, próximas ou remotas.



**Parágrafo Terceiro** - A fiscalização dos serviços a que se refere o presente instrumento será executada sob a direção e responsabilidade técnica de um servidor designado pela **CÂMARA**, o qual fica desde já autorizado a representá-lo em suas relações com a **CONTRATADA**, em matéria de supervisão, gerência e Controle de utilização dos sistemas licenciados.

**Parágrafo Quarto** - Efetuar o pagamento pela locação dos sistemas, objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionado.

**Parágrafo Quinto** - Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

**Parágrafo Sexto** - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

- a) assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas,
- b) manter backup adequado dos arquivos relacionados aos sistemas, objeto deste contrato, para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
- c) dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CÂMARA** quando da visita técnica dos mesmos.

**Parágrafo Sétimo** - A **CÂMARA** permitirá a utilização, pela **CONTRATADA**, de ferramenta de acesso remoto a distância via internet, para realização de suporte técnico, devidamente autorizado por ato da Presidência, ou servidor por ele expressamente designado.

**Parágrafo Oitavo** - A **CÂMARA** deverá disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a permanência da locação dos sistemas objeto do presente Contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar as inovações dos sistemas locados.

**Parágrafo Nono** - A **CÂMARA** deverá proceder ao recolhimento mensal do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza).

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos à **CÂMARA** e a terceiros, em consequência da execução dos serviços, inclusive os que possam afetar os serviços a cargo de concessionárias.

**Parágrafo Primeiro** - A **CONTRATADA**, desde já, se responsabiliza pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por eles, à **CÂMARA** ou a terceiros.

**Parágrafo Segundo** - A **CÂMARA** não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano na indenização a terceiros em decorrência de atos da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**Parágrafo Terceiro** - A **CONTRATADA** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno), despesas com instalações e equipamentos necessários aos serviços contratados, e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização da prestação de serviços.

**Parágrafo Quarto** - A **CONTRATADA** assegurará suporte técnico e operacional aos softwares, e no caso do problema identificado ultrapassar a possibilidade de correção imediata, deverá ultimar todas as medidas necessárias à sua resolução, no prazo máximo 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de sanções, garantido o contraditório e a ampla defesa. Entende-se por atendimento e suporte técnico a seguinte estrutura:

- a) Atendimento online em horário comercial;
- b) Atendimento telefônico em horário comercial;
- c) Assistência técnica remota via web;
- d) Serviços prestados através de assessoria técnica na sede da **CÂMARA**.

**Parágrafo Quinto** - Nenhum custo adicional para atualização, manutenção dos softwares e suporte técnico (hora-técnica) deverão ser cobrados pela **CONTRATADA**, que deverá mantê-los de acordo com as especificações constantes no Anexo I do Edital do certame.

**Parágrafo Sexto** - A **CONTRATADA** migrará todos os dados dos sistemas ora em uso para os sistemas a serem implantados, mediante arquivos de transição "txt" fornecidos pela **CÂMARA**, além de proceder a instalação e implantação dos mesmos.

**Parágrafo Sétimo** - Cabe à **CONTRATADA**:

- I. corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;
- II. Fazer alterações de sistemas em função de mudanças legais, no caso da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

**Parágrafo Oitavo** - A **CONTRATADA** obriga-se a solicitar autorização com antecedência, sempre que for necessária a execução dos serviços fora do horário normal de expediente da Administração, pois dependerá de prévia autorização da



Administração Pública para a entrada e/ou permanência dos funcionários da licitante vencedora, não cabendo nenhum ônus financeiro adicional.

**Parágrafo Nono** – A **CONTRATADA** deverá manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.

**Parágrafo Décimo** – Cabe a **CONTRATADA** manter informado o Responsável indicado pela **CÂMARA**, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – A **CONTRATADA** obriga-se a disponibilizar a senha para acesso aos sistemas no primeiro dia útil do mês subsequente à assinatura do Contrato.

**Parágrafo Décimo Segundo** – A **CONTRATADA** assegurará que elementos contidos no banco de dados, em relação aos sistemas licitados, serão de propriedade da entidade e os mesmos, em caso de rescisão ou término de contrato, não poderão ser criptografados ou protegidos com qualquer tipo de senha que iniba o acesso aos dados.

## CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **CÂMARA** pagará à **CONTRATADA** o valor unitário mensal de R\$ 2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais), para a locação do sistema de Contabilidade Pública, R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) para a locação do sistema de Folha de Pagamento, de R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) para a locação do sistema de Recursos Humanos, de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais) para a locação do sistema de Patrimônio, de R\$ 1.440,00 (hum mil quatrocentos e quarenta reais) para a locação do sistema de Compras e de R\$ 745,00 (setecentos e quarenta e cinco reais) para a locação do sistema de Portal da Transparência, totalizando um valor global de R\$ 91.980,00 (noventa e um mil novecentos e oitenta reais) durante o prazo de vigência deste contrato. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento para os usuários serão pagos em uma única parcela, em até (30) trinta dias após a execução dos mesmos, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), apresentado quando da participação no procedimento licitatório originário.

**Parágrafo Primeiro** - Os pagamentos mensais à **CONTRATADA** serão efetuados após requerimento de solicitação de pagamento, e posterior apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente, que deverá ser devidamente conferida e atestada por 02 (dois) servidores da **CÂMARA**, que não o ordenador da despesa, posteriormente encaminhada para pagamento, em até 10 (dez) dias úteis, sendo processado em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo Segundo** – Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

**Parágrafo Quarto** – O pagamento será efetuado, quando em favor de pessoa jurídica, através de ordem bancária, depositada em conta corrente, devendo a empresa indicar o banco, agência bancária e o número de sua conta corrente para o devido pagamento, salientando que as despesas relativas a tarifas bancárias serão descontadas do valor a ser pago para posterior repasse à instituição financeira.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

Os preços dos serviços, objeto do Contrato, permanecerão irremovíveis pelo período de 01 (um) ano. No caso de haver prorrogação do Contrato, os preços poderão ser reajustados, com base no IGP-M (FGV) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da contratada neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.

## CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O prazo da prestação de serviços objeto previsto na Cláusula Segunda do presente instrumento de Contrato tem como termo *a quo* a vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na formo do Inciso IV, do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas, objeto do presente Contrato, na importância prevista na Cláusula Terceira, correrão à conta do Programa de Trabalho nº 01.031.0001.2.330, Elemento de Despesa 3.3.90.39.99.00.00.00, integrantes do Orçamento da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, para o corrente exercício.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Controle e a Fiscalização sobre a execução dos serviços objeto deste Contrato ficará a cargo da **CÂMARA**, através do Servidor \_\_\_\_\_, de acordo com os termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** – A omissão da Fiscalização, em qualquer circunstância, não eximirá a **CONTRATADA** da total responsabilidade pela boa execução dos serviços.



## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

**Parágrafo Primeiro** - Constituem motivos para rescisão do Contrato:

- I – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazo;
- II – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazo;
- III – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- IV – O atraso injustificado no início dos serviços;
- V – A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou a transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital e no Contrato;
- VII – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução assim como a de seus superiores;
- VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do art. 67, da Lei nº 8.666, de junho de 1993;
- IX – A decretação de falências ou a instauração de insolvência civil;
- X – A dissolução da sociedade;
- XI – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- XII – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas, pela máxima autoridade da esfera administrativa, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XIII – A supressão, por parte da administração de serviços ou compras acarretando modificação no valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro, do art. 65, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
- XIV – 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 indenização, pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e outras previstas, assegurado a **CONTRATADA**, nestes casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XV – A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

**Parágrafo Segundo** – Os casos de rescisão contratual serão normalmente motivados nos autos do processo administrativo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

- 1. A rescisão do presente Contrato poderá ser:
  - I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos numerados nos incisos I a XV da presente cláusula;
  - II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no presente processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
  - III – Judicial, nos termos da Legislação.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DAS MULTAS

Poderá a Administração pela inexecução total ou parcial do contrato, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das preconizadas em Lei:

- a) Advertência (art. 87, Inciso I da Lei 8.666/93);
- b) Multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado (Artigo 86 da Lei 8.666/93), aplicado sobre o valor do objeto contratado, a juízo da Administração até o período máximo de 30 (trinta) dias, a partir do qual será cobrada multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
- c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar com a Administração pelo período não superior a 02 (dois) anos (art. 87, Inciso III da Lei 8.666/93);
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública (art. 87, Inciso IV da Lei 8.666/93).
- e) A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantido à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo Primeiro** – Incorrerá na mesma pena prevista na subcláusula anterior a empresa que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Falhar ou fraudar na execução da contratação.

**Parágrafo Segundo** - Se o valor da multa não for pago mediante recolhimento através de DARF, será automaticamente descontado do pagamento a que a **CONTRATADA** vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

**Parágrafo Terceiro** – Dos atos que aplicarem as penalidades previstas nas alíneas a, b e c, desta cláusula, caberá recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato e, da penalidade prevista na alínea d, caberá pedido de reconsideração no prazo 5 (cinco) dias úteis, conforme disposição do art. 109, inciso I, alínea f da Lei 8.666/93, respectivamente.

**Parágrafo Quarto** – As multas previstas são independentes e serão aplicadas cumulativamente.



**Parágrafo Quinto** – A **CONTRATADA** não incorrerá em multa, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior ou de responsabilidade da **CÂMARA**.

**Parágrafo Sexto** – As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA COBRANÇA JUDICIAL**

A cobrança judicial de quaisquer quantias devidas à **CÂMARA** e decorrentes do presente termo far-se-á pelo processo de execução fiscal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FORÇA MAIOR**

São considerados casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso na entrega dos serviços contratados decorrerem:

- a) Calamidade Pública;
- b) De outros que se enquadram no Código Civil Brasileiro, devidamente comprovado por laudo pericial da **CÂMARA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PRERROGATIVAS**

A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CÂMARA** relativos ao presente Contrato e também os abaixo elencados:

- a) Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;
- b) Extinguir o contrato unilateralmente, nos casos especificados no inciso I, do artigo 79, da Lei nº 8.666/93;
- c) Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

A execução do contrato, bem, ainda, os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria Geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente instrumento.

E assim, por haverem entre si ajustado e contratado, assinam o presente, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU** e a **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas relacionadas, para que produza os efeitos legais.

Casimiro de Abreu/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**  
\_\_\_\_\_ - Presidente

#### **Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



## ANEXO IV

### CRENCIAMENTO "MODELO"

À  
**Comissão Permanente de Licitação**  
**Câmara Municipal de Casimiro de Abreu**

Prezados Senhores,

Pela presente fica credenciado o Sr. (nome, qualificação, residência), portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_ para representar a empresa (nome e endereço do licitante) inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ na licitação, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_\_, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à sua desistência quando julgar oportuno.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador, com reconhecimento de firma de sua assinatura.



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_/20\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, **DECLARA** sob as penas da lei, para fins de habilitação na **Licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_/20\_\_**, promovida pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**, que:

- a) não foi apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de governo, por qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta de qualquer das pessoas políticas em virtude de contratos anteriormente celebrados, nos termos do art. 87, IV e 97 da Lei Federal nº. 8666/93 e posteriores alterações;
- b) não existe fato impeditivo à sua habilitação;
- c) se obriga a manter durante todo o período de execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado.**



## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO INFANTIL

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_.

A Firma / Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui, no seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei 9.854/99).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado.





## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, DECLARA sob as penas da lei, para fins de habilitação na Licitação modalidade Convite n.º \_\_\_\_/20\_\_, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- ( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- ( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda que a empresa cumpre plenamente os seguintes requisitos:

- a) O valor da receita bruta anual do último exercício não excedeu ao limite legal fixado para categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte (EPP);
- b) Não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionados no § 4.º do art. 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante (s) legal (is) ou procurador devidamente habilitado.**



## ANEXO VIII

### TERMO DE RENÚNCIA (HABILITAÇÃO)

TOMADA DE PREÇOS N.º \_\_\_\_\_/2016

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS n.º \_\_\_\_\_/2016, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas imposta pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos Envelopes nº 02 - Proposta Técnica, dos proponentes habilitados.

Casimiro de Abreu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

(Nome completo da empresa)

---

(Assinatura do declarante)



## ANEXO IX

### AVALIAÇÃO TÉCNICA

#### 25 (VINTE E CINCO) ITENS OBRIGATÓRIOS

**TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS: 2.455 PONTOS**

<b>1 – Características obrigatórias constantes em todos os sistemas</b>	<b><u>Pontuação</u></b>	<b>Atende?</b>
1.1 - Os sistemas desktop, deverão rodar em gerenciador de banco de dados, proprietário, <i>Sybase SQL Anywhere</i> , versão 9 ou superior.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.2 - Ser multiusuário e multitarefa concomitantemente, permitindo o acesso às mesmas rotinas ou rotinas diferentes, por usuário diferente ao mesmo tempo.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.3 - Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.4 - Permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.5 - Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.6 - Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.7 - Permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.8 - Permitir agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.9 - Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.10 - Permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.11 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos: a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas; b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração; c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada; d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



1.12 - Permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando aos usuários que efetuaram login data e hora de entrada e saída.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.13 - Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaços.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.14 - Permitir realizar backup do banco de dados com as seguintes funcionalidades: a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados; b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados; c) Permitir agendamento do backup; d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento; e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos; f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas); g) Possuir relatório de backups efetuados.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.15 - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.16 - Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.17 - Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.18 - Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.19 - Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo a configuração das permissões de acesso individualizado por usuário.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.20 - Possibilita a segurando total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.21 - Reparar o banco corrompido através de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados entre o ultimo ou penúltimo backup e o momento da falha.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.22 - Possibilitar gerar relatório, em formato PDF, com assinatura digital ICP Brasil.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.23 - Permitir atualizações através de Rede Mundial de Computadores (Internet) ou através de meio magnético/óptico.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
1.24 - Possibilitar acesso remoto.	<b>Obrigatória</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



1.25 - Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo para acessar a tela de outro módulo.	<b>Obrigatória</b>	[ ]sim [ ]não
--	--------------------	------------------

<b>2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA – Descrição</b>	<b>Pontos Possíveis Contar o total pontuável</b>	<b>Atende?</b>
2.1 - O aplicativo de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.2 - Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.3 - Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.4 - Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.5 - Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.6 - Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.7 - Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.8 - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.9 - Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.10 - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.11 - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.12 - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.13 - Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.14 - Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.15 - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.16 - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.17 - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



2.18 - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.19 - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.20 - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.21 - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.22 - Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.23 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.24 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.25 - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.26 - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.27 - Registrar anulação parcial ou total de empenho.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.28 - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.29 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.30 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.31 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.32 - Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.33 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.34 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.35 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.36 - Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.37 - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.38 - Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.39 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.40 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.41 - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



2.42 - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.43 - Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.44 - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.45 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.46 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.47 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.48 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.49 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.50 - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.51 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.52 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.53 - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.54 - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.55 - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.56 - Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.57 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.58 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.59 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.60 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.61 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.62 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.63 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



2.64 - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.65 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
2.66 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
2.67 - Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>Até 440 Pontos</b>

<b>3 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO- Descrição</b>	<b>Pontos Possíveis Computar pontos</b>	<b>Atende?</b>
3.1 - O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referentes à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.2- Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.3- Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.4- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.5- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.6- Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.7- Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.8- Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.9- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.10- Controlar a lotação e localização física dos servidores.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.11- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.12- Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.13- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não





3.14- Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.15- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.16- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.17- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.18- Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.19- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.20- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.21- Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.22- Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.23- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.24- Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.25- Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.26- Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.27- Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.28- Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.29- Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.30- Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.31- Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.32- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.33- Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



3.34- Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.35- Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.36- Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.37- Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.38- Permitir configuração de férias por cargo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.39- Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.40- Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.41- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.42- Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.43- Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.44- Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.45- Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.46- Possuir processo de progressão salarial automatizado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.47- Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.48- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.49- Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.50- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.51- Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.52- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.53- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.54- Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.55- Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



3.56- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.57- Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.58- Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.59- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.60- Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.61- Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.62- Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.63- Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.64- Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.65- Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.66- Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.67- Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.68- Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.69- Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.70- Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.71- Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.72- Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.73- Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



3.74- Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.75- Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.76- Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.77- Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.78- Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.79- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.80- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.81- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.82- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.83- Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.84- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.85- Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.86- Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.87- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.88- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.89- Permitir provisão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.90- Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.91- Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.92- Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.93- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.94- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.95- Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



3.96- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.97- Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.98- Controlar afastamentos do funcionário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.99- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.100- Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.101- Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.102- Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.103- Registrar todo o histórico salarial do servidor.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.104- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.105- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.106- Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.107- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.108- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.109- Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.110- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.111- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.112- Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.113- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.114- Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.115- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.116- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.117- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



3.118- Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.119- Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.120- Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.121- Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.122- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.123- O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.124- Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.125- Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.126- Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.127- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.128- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.129- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.130- Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.131- Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.132- Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.133- Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.134- Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.135- Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.136- Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



3.137- Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.	05	[ ]sim [ ]não
3.138- Emitir relatórios cadastrais em geral.	05	[ ]sim [ ]não
3.139- Emitir relatórios cadastrais de: <b>a) Grupos Funcionais; b) Organogramas; c) Locais de trabalho; d) Tipos de Administração – Sindicatos; e) Tipos de Cargos; f) Cargos; g) Planos Salariais; h) Níveis Salariais; i) Horários; j) Feriados; k) Aposentadorias e Pensões; l) Beneficiários; m) Pensionistas; n) Dados Adicionais.</b>	10	[ ]sim [ ]não
3.140- Emitir relatórios cadastrais de: <b>a) Tipos de Movimentação de Pessoal; b) Fontes de Divulgação; c) Atos; d) Movimentação de Pessoal; e) Naturezas dos Textos Jurídicos.</b>	10	[ ]sim [ ]não
3.141- Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: <b>a) Operadoras de planos de saúde; b) Despesas com planos de saúde; c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.</b>	10	[ ]sim [ ]não
3.142- Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: <b>a) Linhas de Ônibus; b) Faixas; c) Vales-transportes; d) Vales-Mercado.</b>	10	[ ]sim [ ]não
3.143- Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: <b>a) Condições para Eventos; b) Elementos de Despesa; c) Despesas; d) Despesas por Organograma; e) Complementos das Despesas.</b>	10	[ ]sim [ ]não
3.144- Emitir relatórios cadastrais de: <b>a) Cálculo – Tabelas; b) Eventos; c) Cálculo - Tipos de Bases; d) Eventos a Calcular; e) Eventos a Calcular de Rescisão; f) Médias e Vantagens; g) Cancelamentos de férias; h) Suspensões de Férias; i) Configurações de Férias; j) Formas de Alteração Salarial; l) Bancos; m) Agências Bancárias; n) Homolognet.</b>	10	[ ]sim [ ]não
3.145- Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: <b>a) Vínculos Empregatícios; b) Tipos de Afastamentos; c) Tipos de Salário-Família; d) Organograma; e) Naturezas dos tipos das Diárias; f) Tipos de Diárias; g) Previdência Federal; h) Outras Previdências/Assistência; i) Planos de Previdência; j) Motivos de Alterações de Cargos; k) Motivos de Alterações Salariais; l) Motivos de Rescisões; m) Motivos de Aposentadorias Responsáveis.</b>	10	[ ]sim [ ]não
3.146- Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.	05	[ ]sim [ ]não
3.147- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.	05	[ ]sim [ ]não
3.148- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	05	[ ]sim [ ]não
3.149- Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.	05	[ ]sim [ ]não
3.150- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.	05	[ ]sim [ ]não
3.151- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.	05	[ ]sim [ ]não



3.152- Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.153- Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.154- Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.155- Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.156- Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.157- Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.158- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.159- Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.160- Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.161- Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.162- Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.163- Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.164- Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.165- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.166- Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.167- Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.168- Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.169- Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.170- Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.171- Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não





3.172- Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: <b>a)</b> Alteração do período; <b>b)</b> Adição de valor ao valor originalmente lançado; <b>c)</b> Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; <b>d)</b> Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
3.173- Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.174- Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.175- Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.176- Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.177- Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.178- Permitir realização de cálculos de datas e de horas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.179- Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.180- Permitir unificação de pessoas e de cadastros.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.181- Permitir consulta rápida nos cadastros.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.182- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.183- Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.184- Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.185- Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.186- Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.187- Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
3.188- Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>Até 1.025 Pontos</b>	



<b>4 - SISTEMA RECURSOS HUMANOS - Descrição</b>	<b>Pontos Possíveis COMPUTAR OS PONTOS</b>	<b>Atende?</b>
4.1- Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.2- Possuir controle total do tempo de serviço efetivo e, ainda, de serviços anteriores.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.3- Possuir emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.4- Realizar previsão de cálculo para aposentadoria, com o tempo restante e o valor previsto.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.5- Possuir controle para fiscalização de diárias concedidas aos servidores.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.6- Possuir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, treinamentos e experiências anteriores.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.7- Possuir controle total de avaliações, que podem ser configuradas por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.8- Possuir registro de atos de elogio, advertência e punição.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.9- Possuir emissão de relatório que auxilie na previsão da necessidade de novos servidores devido à aposentadoria de outros.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.10- Possuir configuração dos cabeçalhos dos relatórios, que podem ou não ser impressos com um logotipo.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.11- Possuir a consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.12- Ter gerador de relatórios e de arquivos.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.13- Ter controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.14- Possuir um cadastro de Experiências Anteriores, onde são registrados todos os tempos de atividades do servidor anteriores ao seu ingresso na entidade, possibilitando a averbação do tempo de serviço.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.15- Possibilitar o registro de todos os cursos e treinamentos que o servidor participou e também registra sua formação escolar, gerando informações dos servidores formados por área.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.16- Gerar o histórico documental do servidor através do registro de todos os atos emitidos em seu nome, contendo informações de suas portarias, decretos, memorandos, circulares e comunicações internas.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.17- Registrar a concessão e a finalidade de diárias.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.18- Permitir cadastrar atos de punição, advertência e elogio relativos ao servidor.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
4.19- Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



4.20- Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, disponibilizando a geração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.	05	[ ]sim [ ]não
4.21- Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.	05	[ ]sim [ ]não
4.22- Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (triênios) automaticamente.	10	[ ]sim [ ]não
4.23- Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.	05	[ ]sim [ ]não
4.24- Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.	05	[ ]sim [ ]não
4.25- Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.	05	[ ]sim [ ]não
4.26- Permitir que todos os controles do sistema de RH interajam com a folha de pagamento gerando lançamentos de forma automática.	10	[ ]sim [ ]não
4.27- Dispor de recursos que auxiliam na previsão da necessidade de contratação de novos servidores em virtude da aposentadoria de outros.	05	[ ]sim [ ]não
4.28- Possibilitar a configuração e o controle das avaliações dos servidores no órgão, através do tempo de serviço efetivo e anterior.	05	[ ]sim [ ]não
4.29- Disponibilizar o cadastro de participação em cursos externos e gerencia cursos oferecidos aos funcionários, garantindo o controle do planejamento e sua execução.	05	[ ]sim [ ]não
4.30- Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado.	05	[ ]sim [ ]não
4.31- Integrar totalmente com o a folha de pagamento.	10	[ ]sim [ ]não
4.32- Emitir Certidão por Tempo de Serviço, com base no cadastro atual e no cadastro de Experiências Anteriores.	05	[ ]sim [ ]não
4.33- Possuir uma série de relatórios padrões e também proporciona a criação de relatórios específicos, através do Gerador de Relatórios.	05	[ ]sim [ ]não
4.34- Possuir integração com o sistema gerenciador de informações online para geração de informação em forma de gráfico.	05	[ ]sim [ ]não
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>Até 200 Pontos</b>	

<b>5 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO– Descrição</b>	<b>Pontos Possíveis COMPUTAR OS PONTOS</b>	<b>Atende?</b>
5.1- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da CÂMARA, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;	05	[ ]sim [ ]não
5.2- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	10	[ ]sim [ ]não
5.3- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;	05	[ ]sim [ ]não



5.4- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.5- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, setor/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
5.6- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade individual, ou por departamento;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.7- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.8- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.9- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.10- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.11- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.12- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
5.13- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.14- Emitir relatório de bens em inventário, informando: <b>a)</b> Localizados e pertencentes ao setor; <b>b)</b> Localizados mas não pertencentes ao setor; <b>c)</b> Não Localizados;	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
5.15- Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
5.16- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.17- Permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.18- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.19- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
5.20- Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.21- Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Unidade, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.22- Permitir o registro do tipo de baixa (doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, outros);	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.23- Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.24- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.25- Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
5.26- Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
5.27- Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



5.28- Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
5.29- Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
5.30- Emissão da relação geral por item e por localização;	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
5.31- Emissão da relação das transferências por item e por local;	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
5.32- Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
5.33- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
5.34- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
5.35- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
5.36- Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE/RJ (deliberação nº 200/96).	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>Até 220 Pontos</b>	

<b>6 - SISTEMA DE COMPRAS– Descrição</b>	<b>Pontos Possíveis COMPUTAR OS PONTOS</b>	<b>Atende?</b>
6.1 - O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: a) Publicação do processo; b) Emissão do mapa comparativo de preços; c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; d) Interposição de recurso; e) Anulação e revogação; f) Impugnação; g) Parecer da comissão julgadora; h) Parecer jurídico; i) Homologação e adjudicação; j) Autorizações de fornecimento; k) Contratos e aditivos; l) Liquidação das autorizações de fornecimento; m) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
6.2- Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
6.3 - Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
6.4 - Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
6.5 - Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
6.6 - Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não



6.7 - Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.8 - Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.9 - Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.10 - Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.11 - Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.12 - Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.13 - Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.14 - Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.15 - Geração de empenhos e liquidações;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.16 - Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.17 - Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.18 - Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.19 - Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.20 - Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.21 - Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.22 - Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.23 - Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.24 - Emitir Edital de Licitação.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.25 - Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.26 - Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



6.27 - Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.28 - Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.29 - Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.30 - Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.31 - Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.32 - Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.33 - Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.34 - Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.35 - Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.36 - Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.37 - Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.38 - Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.39 - Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.40 - Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.41 - Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.42 - Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.43 - Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.44 - Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.45 - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.46 - Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.47 - Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.48 - Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não



6.49 - Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
6.50 - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.51 - Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
6.52 - Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>Até 360 Pontos</b>	

<b>7- SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA– Descrição</b>	<b>Pontos Possíveis COMPUTAR OS PONTOS</b>	<b>Atende?</b>
7.1 - Estar plenamente apto ao atendimento dos itens previstos no ranking de transparência dos municípios estabelecido pelo Ministério Público Federal.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.2 - Permitir a utilização do sistema via internet.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
7.3 - Possuir filtros para seleção de entidades.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.4 - Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
7.5 - Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não
7.6 - Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.7 - Permitir relacionamento dos documentos com os processos de licitação.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.8 - Possibilitar realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.9 - Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.10 - Possibilitar a consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.11 - Possibilitar exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados. Permitir que os dados sejam baixados ainda em outros formatos, tais como .doc, .xls, .pdf, e outros para facilitar consulta pelo cidadão.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.12 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.13 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.14 - Permitir acesso ao SIC (Sistema de Informações ao Cidadão) diretamente do portal.	<b>05</b>	[ ]sim [ ]não
7.15 - Integrar informações dos sistemas contratados de acordo com a legislação de forma automática e por parâmetro de tempo e necessidade da administração; Receitas (detalhadas) e ingresso de receitas;	<b>10</b>	[ ]sim [ ]não





Despesas (detalhadas e desdobradas), além de convênios firmados pelo órgão, despesas por credor (detalhadas); Execução de despesas (detalhadas); Execução de programas (detalhadas); Gastos diretos de governo (detalhados); Gastos diretos por despesas (detalhados); Gastos diretos por favorecido (detalhados); Gastos diretos por órgão (detalhados), quando for o caso; Gastos diretos por projeto/atividade (detalhados); Transferências financeiras a terceiros; Despesas empenhadas; Empenhos a pagar por ordem cronológica; Demonstrativos de receitas e despesas e outros; Transferências financeiras intragovernamentais (detalhadas), quando for o caso; Transferências voluntárias, quando for o caso; Receitas e despesas extra orçamentárias; Despesas de pessoal, e demais informações salariais, inclusive de aposentados e pensionistas, se for o caso; Outras requeridas e específicas que sejam objeto de solicitação de adequação do software; Divulgação de licitações e seus atos correlatos.		
7.16 - Permite relacionamento de documentos com os processos de licitação.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
7.17 - Possibilita realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
7.18 - Permite personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
7.19 - Possibilita a consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal completo.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
7.20 - Possibilita exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
7.21 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
7.22 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
7.23 - O nível de liberação dos dados deve ser definido pelo cliente, ou seja, a administração municipal poderá informar até que nível os dados serão publicados no portal da transparência, como por exemplo, apresentar apenas a folha de pagamento total, ou o salário individual de cada funcionário pago pelos cofres do órgão.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
7.24 - O software ainda deve disponibilizar local para que o cidadão possa requerer o envio pelo poder público de outros dados que não estejam submetidos à transparência automática, tais como, cópias de processos, leis e quaisquer outros documentos públicos.	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>Até 140 Pontos</b>



**1 – Atendimento as exigências do SIGFIS - Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. A comprovação se dará mediante apresentação de atestados emitidos por pessoa Jurídica de Direito Público: (ATÉ 18 PONTOS)**

**Número de Atestado de Folha de Pagamento:**

- 01 = 01 (um) ponto
- De 02 a 05 = 03 (três) pontos
- Acima de 05 = 06 (seis) pontos

**Número de Atestado de Contabilidade Pública:**

- 01 = 01 (um) ponto
- De 02 a 05 = 03 (três) pontos
- Acima de 05 = 06 (seis) pontos

**Número de Atestado de Compras:**

- 01 = 01 (um) ponto
- De 02 a 05 = 03 (três) pontos
- Acima de 05 = 06 (seis) pontos

**2 – Avaliação da disponibilização do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGDB), Sybase SQL Anywhere para os módulos desktop: (ATÉ 10 PONTOS)**

- Com ônus = 10 (dez) pontos
- Sem ônus = 07 (sete) pontos

Obs: Para a efetiva comprovação da utilização do gerenciador de banco de dados acima disposto, deverá à empresa proponente apresentar atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público .

**3 – Avaliação de disponibilização de ferramenta de atendimento virtual para suporte técnico- Atendimento à distância via internet. (ATÉ 10 PONTOS)**

- Disponibiliza ferramenta = 10 (dez) pontos
- Não disponibiliza ferramenta = 07 (sete) pontos

**4 – Avaliação do prazo para realização dos serviços de instalação, teste e migração de dados dos softwares licitados (ATÉ 10 PONTOS):**

- até 3 dias úteis = 10 pontos
- de 4 a 5 dias úteis = 07 pontos
- de 6 a 7 dias úteis = 02 pontos

**5 – Avaliação de atendimento às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 131/2009 (ATÉ 10 PONTOS):**

Os sistemas ofertados possibilitam os mecanismos operacionais de atendimento integral às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 131/2009 = 10 pontos

Os sistemas ofertados possibilitamos mecanismos operacionais de atendimento parcial às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 131/2009 = 03 pontos

**Obs.:** A comprovação para este item será feita mediante apresentação de atestado (s) expedido (s) por pessoa jurídica de Direito Público, confirmando que os sistemas ofertados atendem ao estabelecido na Lei Complementar nº 131/2009.



**6 – Avaliação de Comprovação de Integração de Dados (ATÉ 12 PONTOS):**

<b>1- Contabilidade com Compras;</b> ( ) 01 Atestado = 01 (um) ponto ( ) 02 ou mais atestados = 03 (três) pontos	<b>2- Contabilidade com Folha de Pagamento;</b> ( ) 01 Atestado = 01 (um) ponto ( ) 02 ou mais atestados = 03 (três) pontos
<b>3 - Compras com Patrimônio;</b> ( ) 01 Atestado = 01 (um) ponto ( ) 02 ou mais atestados = 03 (três) pontos	<b>4 - Folha de Pagamento com Recursos Humanos;</b> ( ) 01 Atestado = 01 (um) ponto ( ) 02 ou mais atestados = 03 (três) pontos

**Obs.:** A comprovação para este item será feita mediante apresentação de atestado (s) expedido (s) por pessoa jurídica de Direito Público, confirmando que os sistemas ofertados possuem integração de dados nos casos especificados acima.



## ANEXO X

### TERMO DE RENÚNCIA (PROPOSTA TÉCNICA)

TOMADA DE PREÇOS N.º \_\_\_\_\_/2016

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS n.º \_\_\_\_\_/2016, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas imposta pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou as Propostas Técnicas, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase da proposta técnica e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos Envelopes nº 03 - Proposta de Preços, dos proponentes habilitados.

Casimiro de Abreu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

(Nome completo da empresa)

---

(Assinatura do declarante)



ANEXO XI

PROPOSTA DE PREÇO

Proposta que faz a Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., estabelecida no(a) ....., para a execução dos serviços conforme estabelecido no objeto da Tomada de Preços n.º \_\_\_\_\_/2016.

Empresa Proponente:					Carimbo da Firma: CNPJ	
Representante legal:						
ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO MENSAL R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL GLOBAL R\$
01	Mês	Locação de software de <b>Contabilidade Pública</b> e assistência técnica com 02 licenças por acesso simultâneo	12	R\$ 2.935,00		
02	Mês	Locação de software de <b>Folha de Pagamento</b> e assistência técnica com 02 licenças por acesso simultâneo.	12	R\$ 1.635,00		
03	Mês	Locação de software de <b>Recursos Humanos</b> e assistência técnica com 02 licenças por acesso simultâneo.	12	R\$ 721,67		
04	Mês	Locação de software de <b>Patrimônio</b> e assistência técnica com 02 licenças por acesso simultâneo.	12	R\$ 760,00		
05	Mês	Locação de software de <b>Compras</b> e assistência técnica com 02 licenças por acesso simultâneo.	12	R\$ 1.576,67		



06	Mês	Locação de software de <b>Portal da Transparência</b> e assistência técnica com 02 licenças por acesso simultâneo.	12	R\$ 838,34		
07	Unid.	Instalação, Implantação, Migração de Dados, Testes, Treinamento, Manutenção Preventiva e Corretiva.	12	R\$ 13.833,34		
<b>VALOR TOTAL GERAL R\$</b>						
<b>VALOR TOTAL GERAL DA PROPOSTA (POR EXTENSO)</b>						



## ANEXO XII

### TERMO DE RENÚNCIA (PROPOSTA DE PREÇOS)

TOMADA DE PREÇOS N.º \_\_\_\_\_/2016

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS, n.º \_\_\_\_\_/2016, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas imposta pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos de Habilitação, das Propostas Técnicas, renunciando, expressamente, ao direito de recurso também da fase da Proposta de Preços e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório para a fase de Adjudicação.

Casimiro de Abreu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

(Nome completo da empresa)

---

(Assinatura do declarante)



### ANEXO XIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**  
FORNECIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, participou da visita "in loco" dos  
Departamentos da Câmara que deverão ser realizados os serviços, objeto da Tomada  
de Preços nº \_\_\_\_/2016, tendo comparecido no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016, conforme  
previsto no item 8.1.4.7, do Edital, obtendo conhecimento das necessidades da  
Câmara Municipal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Equipe de Avaliação Técnica  
(Carimbo da Câmara Municipal)