



EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

PROCESSO DE DESPESA CMIG Nº 0030/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.625.688/0001-68, com sede na Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, bairro Cidade Nova, no Município de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, CEP nº 28.960-000, doravante denominada simplesmente de CMIG, por intermédio da Comissão Permanente de Compras e Licitação, doravante denominada simplesmente de CPCL, torna público que, conforme autorização constante nos autos do processo de despesa em epígrafe, realizará procedimento licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrição contida neste Edital e Anexos, visando a contratação de empresa especializada em: Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública, compreendendo a cessão de uso de licenças dos sistemas: Contabilidade Pública e Tesouraria, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos e Protocolo. Tudo em conformidade com Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e com as exigências do TCE-RJ, conforme especificações contidas neste edital.

A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Federal nº 147/2014 e demais legislação pertinente e especificações e condições previstas neste Edital e seus anexos.

1. DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.1. Modalidade: **TOMADA DE PREÇO**
- 1.2. Número da Licitação na Modalidade: **001/2019**
- 1.3. Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

2. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

- 2.1. Os envelopes contendo a documentação referente à habilitação e proposta de preços deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Iguaba Grande, situada à Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, bairro Cidade Nova, no Município de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, CEP nº 28.960-000, **até às 14h (quatorze) do dia 22 (vinte e dois) de julho de 2019.**

3. DA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

- 3.1. A reunião para abertura e julgamento dos envelopes contendo a documentação para habilitação e proposta de preços **será às 14h00m (quatorze) do dia 22 (vinte e dois) de julho de 2019**, no Plenário da Câmara Municipal de Iguaba Grande, em ato público.
- 3.2. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Edital realizar-se-ão na mesma hora do primeiro dia útil subsequente.

4. DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para: **Contratação de serviços especializados em Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública**, compreendendo a cessão de uso de licenças dos sistemas: Contabilidade Pública e Tesouraria, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos e Protocolo. Tudo em conformidade com Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e com as exigências do TCE-RJ, conforme especificações contidas neste Edital.

- 4.1. As especificações dos serviços a serem prestados e formas de pagamento, prazos, condições, procedimentos a serem seguidos, obrigações, deveres e etc., estão expostos no Termo de Referência (Anexo I), que faz parte integrante deste Edital, independente de transcrição.

5. DA ESTIMATIVA E DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA



5.1. O preço global deste Edital foi estimado pelo Setor de Compras da CMIG em **R\$ 46.753,68 (quarenta e seis mil setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e oito centavos)**, conforme os valores indicados no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

5.2. A Câmara Municipal de Iguaba Grande se reserva no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

5.3. Informamos ainda que a referida despesa correrá a conta da dotação orçamentária 3.3.90.39, prevista na legislação orçamentária municipal (Unidade Gestora: Câmara Municipal de Iguaba Grande) para o exercício financeiro de 2019.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 SOMENTE PODERÃO PARTICIPAÇÃO DESTA LICITAÇÃO AS EMPRESAS QUE:

6.1.1 Cumpram os requisitos legais para efeito como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual (MEI) e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptas a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 48 da mencionada lei, não havendo fatos supervenientes impeditivos da participação no presente certame;

6.1.2 Estiverem devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;

6.1.3 Não estejam suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III, do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;

6.1.4 Que não tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimida, em qualquer esfera da Administração Pública;

6.1.5 Que não se enquadrem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93

6.2 Os documentos para cadastro na Câmara Municipal de Iguaba Grande, que deverão ser entregues no Setor de Protocolo do referido Órgão, são:

6.2.1 Requerimento solicitando cadastro na Câmara Municipal de Iguaba Grande (conforme modelo indicado no Anexo II deste Edital);

6.2.2 Cédula de Identidade e CPF do representante legal da empresa licitante;

6.2.3 Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

6.2.4 Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

6.2.5 Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo, e alterações subsequentes deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores, em exercício (caso o Contrato Social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados);

6.2.6 Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.2.7 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2.8 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação cadastral "ATIVA";



6.2.9 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, em plena validade;

6.2.10 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa, com validade na data da realização da licitação, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal;

6.2.11 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei;

6.2.12 Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidões Individuais até a expiração de seu prazo de validade;

6.2.13 Certidão Negativa de Débito (CND) ou Positiva com Efeito de Negativa, emitida em conjunto ou de forma específica, demonstrando situação regular no cumprimento das contribuições sociais da empresa perante o INSS, de acordo com a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

6.2.14 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

6.2.15 Prova de inexistência de débitos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa CNDT;

6.2.16 Certidão Negativa de Decretação de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

6.2.17 Prova de inscrição no Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal;

6.2.18 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, nos termos do artigo 31, inciso I e parágrafo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.2.19 Somente serão aceitos aqueles publicados em jornais oficiais (publicação original ou cópia autenticada) ou cópias autenticadas dos termos de abertura e de encerramento e do balanço patrimonial, retiradas (por qualquer processo de cópia) do Livro Diário registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica;

6.2.20 Para as Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), optantes do "SIMPLES" é obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no Livro Diário;

6.2.21 As empresas recém constituídas deverão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, nas mesmas condições formais exigidas acima (assinaturas, registro, etc.);

6.2.22 Poderão ser exigidas das empresas para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Secretaria da Receita Federal.

6.3 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

6.3.1 Que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, bem como em processo de falência, dissolução ou liquidação;

6.3.2 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, direta ou indiretamente, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.3.3 Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na Imprensa Oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

6.3.4 Que possua entre seus sócios, proprietários ou assemelhados servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

6.3.5 Que sejam estrangeiras e que não funcionem no Brasil.

6.3. Da Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

6.3.1. Na hipótese de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) serão aplicados os benefícios e exigências do Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06, desde que seja apresentada



Declaração de Enquadramento de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, apresentada preferencialmente em papel timbrado da empresa ou que conste o carimbo padronizado com o CNPJ, subscrita pelo representante legal da empresa (conforme modelo sugerido no Anexo IV deste Edital).

6.3.2. Os documentos citados no item anterior, para efeito de comprovação do enquadramento de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), deverão ser apresentados conjuntamente com os documentos para habilitação, no Envelope nº 01 – "HABILITAÇÃO".

6.3.3. A não entrega da Declaração de Enquadramento de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), ou apresentação de documento diferente do exigido acima, implicará tão somente na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar nº 123/06.

6.3.4. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste edital.

6.3.5. As Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal arrolada no **item 10.2.** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.3.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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.

6.3.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções.

7 DA REPRESENTAÇÃO DAS LICITANTES

7.1 Cada licitante poderá, se assim o desejar, ter representante legal devidamente credenciado. Para ter direito a manifestar-se nas fases do certame, cada licitante deverá apresentar-se com apenas um representante que, deverá comprovar os poderes de representação, por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

7.1.1 Tratando-se de representante legal: cópia do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.1.2 Tratando-se de procurador: o instrumento de procuração público, particular e/ou carta de credenciamento (conforme modelo sugerido no Anexo III deste Edital), outorgando ao seu representante poderes para tomar as decisões que julgar necessárias durante a licitação e todos os demais atos pertinentes ao certame.

7.1.2.1. O procurador deverá apresentar cópia autenticada ou original do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

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

7.3. A ausência de representação ou a incorreção de qualquer dos documentos referidos neste item não inabilitará a licitante e não impedirá o representante de participar da licitação, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma no transcurso do certame.

8 DA ENTREGA DOS ENVELOPES E DA REPRESENTAÇÃO DAS LICITANTES

Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste Edital (**item 2.1**) sua documentação e proposta em 02 (dois) envelopes distintos, devidamente lacrados, contendo na parte externa, além da Razão Social completa da proponente (com CNPJ) os seguintes dizeres:



Envelope nº 1:

À Câmara Municipal de Iguaba Grande/RJ
A/C Comissão Permanente de Compras e Licitação
Envelope nº 1 – Habilitação
Ref. Tomada de Preços nº 001/2019

Envelope nº 2:

À Câmara Municipal de Iguaba Grande/RJ
A/C Comissão Permanente de Compras e Licitação
Envelope nº 2 – Proposta Comercial
Ref. Tomada de Preços nº 001/2019

8.1 A indicação na parte externa dos envelopes, caso esteja incompleta, com algum erro de transcrição, ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não constituirá motivo para exclusão da licitante do procedimento licitatório.

8.2 O Envelope nº001 - HABILITAÇÃO e o Envelope nº002 - PROPOSTA COMERCIAL, deverão conter todos os documentos exigidos neste Edital.

8.3 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da administração pública face à apresentação do original ou publicação em órgão da imprensa oficial;

8.4 Cada licitante poderá, se assim o desejar, ter representante legal devidamente credenciado. Para ter direito a manifestar-se nas fases do certame, cada licitante deverá apresentar-se com apenas um representante que, deverá comprovar os poderes de representação, por meio de instrumentos públicos ou particulares.

8.4.1 Tratando-se de Representante Legal, deverá ser apresentada cópia do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.4.2 Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentado instrumento de procuração (público ou particular) ou Carta de Credenciamento firmada pelo Representante Legal da licitante (com direito para tanto), outorgando ao seu representante poderes para tomar as decisões que julgar necessárias durante a licitação e todos os demais atos pertinentes ao certame. (conforme modelo indicado no Anexo III deste Edital);

8.5 O não cumprimento destes itens não acarretará em inabilitação do licitante, podendo, se atendidas as exigências deste Edital, competir em igualdade de condições. Porém, a pessoa representante será mera portadora das referidas propostas, não tendo direito a voz, a voto e a responder pelo mesmo.

9 DA DOCUMENTAÇÃO

9.1 Quanto à documentação:

9.1.1 A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se às licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados no **item 10** deste Edital, sendo que o descumprimento dessa solicitação não ensejará inabilitação ou desclassificação.

9.1.2 Os documentos dos invólucros deverão ser identificados e colecionados separadamente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

9.1.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos, tampouco documento que apresente data de validade vencida em relação à data de abertura da presente licitação.

9.1.4 Para a habilitação jurídica, a licitante deverá, nos documentos exigidos neste Edital, demonstrar a compatibilidade do seu objeto social com o objeto da licitação.



9.1.5 As licitantes respondem pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados em todas as etapas deste certame licitatório.

9.1.6 Os documentos que tratam da Qualificação Econômico-Financeira deste Edital deverão vir assinados pelo contador (CRC) da empresa, responsável técnico pelas informações, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

9.1.7 A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Qualificação Técnica, deverá ser atendida em sua totalidade, conforme estabelecido no presente Edital.

9.2 Quanto às autenticações:

9.2.1 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Comissão Permanente de Compras e Licitação, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.2.2 Visando agilidade nos trabalhos licitatórios, sugerimos que o proponente que desejar autenticar a documentação pela Comissão Permanente de Licitação, o faça pelo menos a partir do 3º (terceiro) dia anterior a data estabelecida para abertura dos envelopes.

9.2.3 Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

9.2.4 Não serão aceitas as certidões ou certificados com data de validade vencida.

9.3 Quanto aos documentos disponibilizados via Internet:

9.3.1 Caso o documento/certidão apresentado(a) seja expedido(a) por instituição que regularmente disponibiliza o documento pela Internet, a Comissão Permanente de Compras e Licitação poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.

9.3.2 Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico, sua aceitação estará sujeita, caso a Comissão Permanente de Compras e Licitação assim o decidir, à verificação da autenticidade pela Internet ou perante o órgão emissor.

9.3.3 No caso de impossibilidade de acesso à Internet para verificação da autenticidade das certidões, a Sessão poderá ser suspensa e as licitantes serão intimadas da data e horário do seu prosseguimento.

9.3.4 Para efeito de regularidade, constatando-se divergência, entre o documento apresentado na sessão pública e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

9.4 Quanto aos documentos referentes à Matriz e/ou Filial:

9.4.1 Sob pena de inabilitação os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante responsável pelo Contrato/execução com o número do CNPJ/MF e endereço respectivo.

9.4.2 Se a licitante responsável pelo Contrato/execução for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta.

9.4.3 Se a licitante responsável pelo Contrato/execução for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta.

9.4.4 Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa, serão aceitos pela Comissão independentemente da inscrição do CNPJ/MF da licitante, para efeito de julgamento.

9.4.5 O CNPJ que constar na documentação apresentada pela licitante para sua habilitação será obrigatoriamente, o mesmo a receber a Nota de Empenho e a emitir a Nota Fiscale/ou Fatura correspondentes à execução dos serviços, bem como alvo da liquidação da despesa.

10 DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO CONSTAR DO ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

10.1 Da documentação relativa à regularidade jurídica:

10.1.1 Cédula de Identidade e CPF do representante legal) da empresa licitante;

10.1.2 Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

10.1.3 Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou sua última alteração consolidada, devidamente registrada na Junta Comercial competente;

10.1.4 Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo, e alterações subsequentes deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores, em exercício (caso o Contrato Social em



vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados);

10.1.5 Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

10.1.6 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.1.7 Os documentos mencionados no subitem **10.1.2**, **10.1.3**, **10.1.4** e **10.1.5**, deverão estar acompanhados de suas alterações (se houver) ou da respectiva consolidação, e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta licitação.

10.2 Da documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

10.2.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

10.2.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação cadastral "ATIVA";

10.2.3 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, em plena validade;

10.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa, com validade na data da realização da licitação, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal;

10.2.5 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei;

10.2.6 Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidões Individuais até a expiração de seu prazo de validade;

10.2.7 Certidão Negativa de Débito (CND) ou Positiva com Efeito de Negativa, emitida em conjunto ou de forma específica, demonstrando situação regular no cumprimento das contribuições sociais da empresa perante o INSS, de acordo com a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

10.2.8 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

10.2.9 Prova de inexistência de débitos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa CNDT;

10.3 Da documentação relativa à qualificação técnica:

10.3.1 Declaração firmada pelo representante legal da empresa licitante de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, bem como, de que conhece e aceita o inteiro teor do Edital desta Tomada de Preços, ressalvado o direito recursal (conforme modelo indicado no Anexo V deste Edital);

10.3.2 Prova de inscrição no Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal;

10.4 Da documentação relativa à qualificação econômico-financeira:

10.4.1 Certidão Negativa de Decretação de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

10.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, nos termos do artigo 31, inciso I e parágrafo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.4.2.1 Somente serão aceitos aqueles publicados em jornais oficiais (publicação original ou cópia autenticada) ou cópias autenticadas dos termos de abertura e de encerramento e do balanço patrimonial, retiradas (por qualquer processo de cópia) do Livro Diário registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica;

10.4.2.2 Para as Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), optantes do "SIMPLES" é obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no Livro Diário;



10.4.2.3 As empresas recém constituídas deverão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, nas mesmas condições formais exigidas acima (assinaturas, registro, etc.);

10.4.2.4 Poderão ser exigidas das empresas para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Secretaria da Receita Federal.

10.5 Da documentação relativa ao art. 32, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93; relativa ao disposto inciso III do Art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93; e relativa ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988:

10.5.1 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, para fins do disposto no art. 32, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo indicado no Anexo V deste Edital;

10.5.2 Declaração de inexistência de vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Iguaba Grande, para fins do disposto no art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo indicado no Anexo V deste Edital;

10.5.3 Declaração de não possuir no quadro de funcionários menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, assinada por sócio ou representante legal da empresa licitante, para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo indicado no Anexo V deste Edital.

10.6 As licitantes deverão apresentar as declarações supracitadas redigidas, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou que conste o carimbo padronizado do CNPJ, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, podendo ser utilizado os modelos sugeridos nos anexos deste Edital.

11 DA PROPOSTA COMERCIAL E DEMAIS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO CONSTAR DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

11.1 No Envelope nº 02, intitulado "Proposta Comercial", deverão constar os seguintes documentos:

11.1.1 Proposta Comercial contendo a especificação do objeto conforme previsto neste Edital e seus anexos, com os valores individuais e totais, formulada em 01 (uma) via, contendo no mínimo o nome, endereço, número do CNPJ, telefone para contato e endereço eletrônico (*e-mail* ou *site*) da empresa licitante, datada e assinada por seu representante legal, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo sugerido no Anexo VI deste Edital.

11.1.1.1 Na Proposta Comercial indicada no item anterior, deverá constar ainda:

11.1.1.1.1 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.

11.1.1.1.2 Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

11.1.2 Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo sugerido no Anexo VII deste Edital.

11.2 A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas e termos da Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e todas as regras e condições deste Edital e seus anexos, não sendo cabíveis nem pertinentes quaisquer alegações posteriores de não entendimento das mesmas, em qualquer fase do processo licitatório ou da execução contratual.

12 DA ABERTURA DOS ENVELOPES

12.1 A Sessão para entrega, abertura e julgamento das propostas será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, nestas condições, no dia, local e hora designado acima, na presença dos licitantes ou de seus Representantes Legais que comparecerem ao ato, sendo



certo que a CPCL iniciará os trabalhos, com o ato de credenciamento e recebimento dos respectivos documentos.

12.1.1 A CPCL examinará inicialmente os documentos constantes no Envelope nº 001 (Habilitação), os quais serão rubricados pelos seus membros e representantes presentes, procedendo-se a seguir à sua apreciação.

12.1.2 Feita a apreciação dos documentos constantes no envelope nº 001 (Habilitação), a CPCL devolverá o Envelope nº002 (Proposta Comercial), devidamente fechados, aos licitantes inabilitados, e procederá com a abertura do Envelope nº002 (Proposta Comercial), dos licitantes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos.

12.1.3 A inabilitação da licitante importa preclusão do direito de participar das fases subsequentes;

12.1.4 Após a abertura dos envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões;

12.1.5 As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros e representantes dos licitantes presentes, procedendo-se à leitura das mesmas;

12.1.6 As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela CPCL;

12.1.7 Nenhum interessado poderá participar da presente Licitação representando mais de uma empresa, manifestando-se por escrito nos moldes do presente Edital ou oralmente para registro na Ata;

12.1.8 Desta fase será lavrada Ata circunstanciada, que será assinada pelos membros da Comissão e representantes presentes, constando da mesma toda e qualquer declaração.

12.1.9 Caberá à Comissão Permanente de Compras e Licitação, antes da abertura dos Envelopes nº 02 – "PROPOSTA COMERCIAL", comunicar as licitantes a existência (ou não) de Microempresas (ME's) e/ou Empresas de Pequeno Porte (EPP's), para fins do disposto na Lei Complementar nº 123/06.

12.1.10 Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, o resultado será publicado no quadro de avisos e editais da Câmara de Iguaba Grande, para conhecimento dos interessados;

13 CLASSIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1 Para efeito de julgamento das propostas, atendidas as condições prescritas neste Edital, levar-se-á em consideração o **MENOR PREÇO POR GLOBAL** de acordo com o artigo 45, § 1º, Inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo considerada vencedora a licitante que o apresentá-lo de acordo com as especificações deste Edital.

13.2 No caso de discordância entre o preço unitário e total de cada item, prevalecerá o primeiro, sendo que a classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos;

13.3 No caso de empate por igualdade de propostas (de preço) entre 02 (duas) ou mais licitantes, far-se-á o desempate por sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados ou logo após a constatação do fato na mesma reunião;

13.4 Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes;

13.5 Serão desclassificadas propostas que:

13.5.1 Não atendam às exigências deste Edital ou imponham condições;

13.5.2 Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

13.5.3 Apresente preço unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, considerando para tanto valores que se diferenciem em mais de 70% (setenta por cento) dos preços estimados;

13.6 A CPCL fará a adjudicação à primeira classificada;

13.7 Adjudicado o objeto, a CPCL, depois de decorrido o prazo de interposição de recurso ou julgado o mesmo, submeterá os autos à autoridade competente para deliberação quanto à homologação da adjudicação.

14 DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar o respectivo instrumento contratual, devendo, para tanto, comparecer na Tesouraria da CMIG no endereço mencionado no preâmbulo deste Ato Convocatório, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, que se dará via



correio, *fac-simile* ou *e-mail* no endereço eletrônico, constante no cadastro da vencedora junto a CMIG, desde que confirmado o recebimento.

14.1.1 O prazo estabelecido no item **14.1** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CMIG.

14.2 É facultado a CMIG, quando a licitante vencedora não comparecer para assinatura do Contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observado o direito de preferência para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições proposta pela 1ª (primeira) classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3 A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidas no item **14.1** deste Ato Convocatório, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

14.3.1 As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.

14.4 Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes de propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos pela sua participação na licitação de que trata este Ato Convocatório, salvo se ratificadas as condições propostas até o vencimento desse prazo, por igual período.

14.5 A proposta apresentada pela licitante deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados desde sua apresentação, ficando a Proponente obrigada a mantê-la durante este prazo.

14.5.1 Se, por motivo de força maior, a contratação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse da CMIG, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no máximo.

14.5.2 O pagamento mensal será feito até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente ao vencido, mediante apresentação de Nota Fiscal que deverá ser entregue na Tesouraria da Câmara Municipal de Iguaba Grande, para atesto até o dia 30 de cada mês, sob pena de renúncia das correções e/ou atualizações dos valores por atraso nos pagamentos.

14.5.3 Ocorrendo atraso no pagamento conforme estabelecido no item anterior, os valores poderão ser corrigidos monetariamente com base na variação do IGP-M ou outro índice que venha a substituí-lo.

14.5.4 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a CMIG, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

14.5.5 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais e o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

14.5.6 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

14.5.7 Como condição para pagamento, a licitante vencedora deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, assim como para o recebimento dos pagamentos relativos ao objeto licitado.

14.5.8 A CMIG não efetuará nenhum pagamento sem a devida apresentação da Nota Fiscal correspondente, além das demais exigências legais.

14.5.9 Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15 DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS

15.1 Dos atos da Administração referentes a esta Licitação cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Iguaba Grande ou do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, nos moldes do §1º, artigo 113 da referida Lei;

15.2 Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

15.2.1 Serem dirigidos à Comissão Permanente de Compras e Licitação, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhados de documentação pertinente;



15.2.2 Serem assinados por Representante Legal do licitante ou por Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório;

15.3 Se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Compras e Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 08(oito) dias úteis para reapresentação de outras, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação;

15.4 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data de abertura dos envelopes para esta licitação, apontando falhas ou irregularidades que viciaram este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

15.5 É facultada à Comissão Permanente de Compras e Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em até 72 (setenta e duas) horas, sob pena de desclassificação, caso seja constatada a falta de adequabilidade ou exiguidade para atendimento desta;

15.6 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93.

16 DAS SANÇÕES E PENALIDADES

16.1 No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições previstas neste Edital, bem como em seus Anexos, a CMIG, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, poderá aplicar a Licitante CONTRATADA, conforme o caso, além das penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666/93, as seguintes penalidades ou sanções:

16.1.1 Advertência por escrito;

16.1.2 Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação/Nota de Empenho devidamente atualizados, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em assinar o Contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas.

16.1.3 Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Convite, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

16.1.4 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação/Nota de Empenho nos casos de rescisão/anulação da contratação por culpa da licitante CONTRATADA.

16.1.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Iguaba Grande pelo período até 02 (dois) anos consecutivos;

16.1.6 Declaração de Inidoneidade.

16.2 A multa de que trata os itens **16.1.2, 16.1.3 e 16.1.4**, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CMIG.

16.3 O Valor da multa de que trata o item anterior poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na CMIG, em favor da licitante CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

16.4 A aplicação das sanções previstas neste Edital, bem como em seus Anexos, não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados a CMIG.

16.5 As sanções previstas neste Edital, bem como em seus Anexos, são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16.6 Não será aplicada multa se, justificadamente e comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais advier de caso fortuito ou de força maior.

16.7 Em qualquer hipótese de aplicação das sanções, serão assegurados à licitante CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.



17 DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

17.1 Esclarecimentos sobre este Edital e seus Anexos serão prestados pelo Presidente da Comissão Permanente de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Iguaba Grande apenas mediante solicitação por escrito, feita pelo representante estatutário ou legal da licitante.

17.2 O pedido deverá ser protocolado, sob pena de decadência, até 2 (dois) dias úteis antes da data do julgamento (prevista no item 3 deste Edital), no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Iguaba Grande, no

endereço citado no preâmbulo deste Edital, devendo neste caso ser observado subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, artigo 41 e seus parágrafos.

17.3 A resposta do Presidente da Comissão Permanente de Compras e Licitação quanto ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada por *e-mail* ou *via fac-símile*.

17.4 No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste Edital e seus Anexos são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

18 DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DA LICITAÇÃO

18.1 A critério da Câmara Municipal de Iguaba Grande, esta licitação poderá ser revogada ou anulada, na forma do art.49, da Lei Federal nº 8.666/93, observado o disposto no § 1º, do art. 49 e o inciso I, alínea "c", do art.109 do mesmo diploma legal.

18.2 A anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar ressalvando o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3 No interesse da Câmara Municipal de Iguaba Grande, a Comissão Permanente de Compras e Licitação poderá alterar as condições da presente licitação, a qualquer tempo, no todo ou em parte, ou adiar de acordo com sua conveniência, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente.

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 A Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações regerá as hipóteses não previstas neste Edital.

19.2 Recomenda-se, aos proponentes, que estejam no local marcado para a entrega dos envelopes (indicado no preâmbulo deste Edital), com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto no item 2.1 deste Edital.

19.3 A licitante ao participar do presente certame deverá atentar a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.4 A Câmara Municipal de Iguaba Grande reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas pelas licitantes durante o certame, podendo solicitar, ainda, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.5 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.6 Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o Presidente da Comissão Permanente de Compras e Licitação comunicará os fatos verificados ao Ministério Público, para as providências devidas.

19.7 Independente de declaração expressa, a simples participação neste certame implica em aceitação integral e irrevogável pelas licitantes, de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, que passarão a integrar o Contrato como se transcrito fosse, não sendo aceita sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento licitatório e execução do Contrato.

19.8 Se ocorrer a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Comissão Permanente de Compras e Licitação poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar a presente licitação.

19.9 Poderão ser convidados a colaborar com a Comissão Permanente de Compras e Licitação, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes.



19.10 Não serão levadas em consideração, tanto na fase de habilitação e classificação, como na fase posterior à adjudicação, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações, que não tenham sido formuladas por escrito e devidamente protocoladas ou transcritas em ata. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

19.11 Todo o prazo estabelecido neste Edital, salvo os expressos em contrário, serão contados em dias consecutivos, excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos, em dias de expediente na Câmara Municipal de Iguaba Grande.

19.12 Os termos dispostos neste Edital, as cláusulas e condições contratuais e as constantes dos demais Anexos completam-se entre si, reportando um documento ao outro em caso de dúvidas ou omissões. Dessa forma, todos os Anexos integram o Edital, como se nele transcrito fosse, valendo suas condições e estipulações como normas para o procedimento e para a execução do objeto contratual.

19.13 O juízo da cidade de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, tem jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.14 No ato de recebimento deste Edital, a licitante deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, exigências, legislação pertinentes, normas e especificações citados no presente Edital e seus Anexos, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre a falta de folhas ou Anexos, assim como as participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento de impedimento da correta formulação da proposta, ou integral cumprimento do Contrato.

19.15 Informações adicionais poderão ser obtidas através dos telefones nº (022) 2624-2323, 2624-1137 ou 2624-4319, junto à Comissão Permanente de Compras e Licitação, ou diretamente na sede da Câmara Municipal de Iguaba Grande, situada na Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, bairro Cidade Nova, município de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, CEP nº 28.960-000.

20 DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL

20.1 Os Anexos que integram o presente Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

20.1.1 Anexo I – Termo de Referência;

20.1.2 Anexo II – Modelo de Requerimento cadastro CMIG;

20.1.3 Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

20.1.4 Anexo IV – Modelo de Declaração de enquadramento como ME's ou EPP's;

20.1.5 Anexo V – Modelo de Declaração para fins do disposto nos itens 10.3.1, 10.5.1, 10.5.2 e 10.5.3 deste Edital;

20.1.6 Anexo VI – Modelo de Proposta Comercial;

20.1.7 Anexo VII – Modelo de Declaração de elaboração independente de proposta;

20.1.8 Anexo VIII – Minuta de Contrato Administrativo.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é o presente Edital afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, para fins de direito.

Iguaba Grande, 02 de julho de 2019.



ANGELO GONÇALVES DE SOUZA DA VERDADE
Comissão Permanente Compras e Licitação
Presidente – Exercício 2019/2020



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO.

O objeto do presente Termo de Referência consiste na Contratação de serviços especializados em Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública, compreendendo a cessão de uso de licenças dos sistemas: Contabilidade Pública e Tesouraria, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos e Protocolo. Tudo em conformidade com Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e com as exigências do TCE-RJ, conforme especificações contidas neste termo de referência.

DETALHAMENTO DO OBJETO – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA e TESOURARIA

Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)

Plano Plurianual (PPA)

- Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Possibilitar a cópia dos dados do PPA do exercício anterior quando necessário;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
- Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
- Emitir o anexo da Composição da Receita Estimada;
- Emitir o anexo da Classificação dos Programas de Governo por Diretrizes;
- Emitir o anexo das Ações Integrantes dos Programas;
- Emitir o anexo do Resumo das Diretrizes de Governo;
- Emitir o anexo do Resumo por Programas;
- Emitir o anexo do Resumo do PPA por órgão;
- Emitir o anexo do Resumo do PPA por unidade orçamentária;
- Emitir o anexo do Resumo do PPA por sub-unidade orçamentária;
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios-SIGFIS-TCE/RJ;
- Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SIGFIS-TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- Permitir o registro da receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes, conforme determina a legislação;
- Ter cadastro das prioridades da LDO;
- Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações
- Permitir o cadastro de renúncia da receita, identificando a sua modalidade e o descritivo da forma de compensação;
- Permitir o cadastro das expansões da despesa;
- Permitir informar os riscos fiscais identificando o tipo do risco e as providências a serem tomadas;
- Possibilitar a cópia dos dados da LDO do exercício anterior, quando necessário;

- Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;



Emitir o anexo de Demonstrativos dos Riscos Fiscais e suas Providências;
Emitir o anexo do Demonstrativo de Metas e Prioridades;
Emitir o anexo das Memórias de Cálculos da LDO;
Emitir o anexo da Evolução do Patrimônio Líquido;
Emitir o anexo das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as dos três Últimos Exercícios;
Emitir o anexo da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos;
Emitir o anexo da Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;
Emitir o anexo da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
Emitir o anexo das Margens de Expansão Obrigatórias de Caráter Continuado;
Emitir o anexo da Avaliação do Cumprimento das Metas do Exercício Anterior;
Emitir o anexo das Diretrizes Orçamentárias;

Lei Orçamentária Anual (LOA)

Não permitir a emissão de relatórios consolidados se o usuário não estiver relacionado a todas as unidades gestoras;

Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta doente;

Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000(LRF);

Permitir a vinculação destes Eixos e Sub-Eixos aos programas e ações constantes no orçamento, possibilitando a definição de um percentual que deverá ser aplicado;

Possuir relatório do demonstrativo do orçamento a ser aplicado, agrupados em Eixos e Sub-Eixos, com base nos percentuais definidos. O relatório deverá estar detalhado por funções, sub-funções, programas e ações;

Possuir relatório de demonstrativo da execução orçamentária, agrupados em Eixos e Sub-Eixos, com base nos percentuais definidos, demonstrando o valor orçado, empenhado, liquidado, pago e o percentual do liquidado sobre o pago. O relatório deverá estar detalhado por funções, sub-funções, programas e ações;

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000(LRF);

Permitir a vinculação destes Eixos e Sub-Eixos aos programas e ações constantes no orçamento, possibilitando a definição de um percentual que deverá ser aplicado;

Possuir relatório do demonstrativo do orçamento a ser aplicado, agrupados em Eixos e Sub-Eixos, com base nos percentuais definidos. O relatório deverá estar detalhado por funções, sub-funções, programas e ações;

Possuir relatório de demonstrativo da execução orçamentária, agrupados em Eixos e Sub-Eixos, com base nos percentuais definidos, demonstrando o valor orçado, empenhado, liquidado, pago e o percentual do liquidado sobre o pago. O relatório deverá estar detalhado por funções, sub-funções, programas e ações;

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000(LRF);

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000(LRF);

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Permitir a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal;

Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;

Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede do município de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente; - Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.



Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira

Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, ops extras, etc..., possam automaticamente serem apropriados aos mesmos;

Possuir rotina de segurança de forma a ser possível vincular o usuário a quais unidades gestoras o mesmo poderá movimentar ou emitir relatórios;

Não permitir a emissão de relatórios consolidados se o usuário não estiver relacionado a todas as unidades gestoras;

Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos mesmos, de forma a não permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência;

Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000(LRF);

Permitir fazer o contingenciamento das despesas, onde o mesmo poderá ser feito através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc...;

O usuário deverá informar o percentual a ser contingenciado e ter uma prévia das dotações a serem bloqueadas e os saldos remanescentes nas mesmas antes de fazer em definitivo os lançamentos;

O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotações ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado;

Permitir a anulação de contingenciamento das despesas, onde a mesma poderá ser feita através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc...;

O usuário deverá informar o percentual a ser anulado e ter uma prévia das dotações e seus saldos remanescentes antes de fazer em definitivo os lançamentos nas mesmas;

O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotações ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado;

Permitir a emissão da relação das dotações contingenciadas com os seus saldos disponíveis;

Permitir o cadastramento de Leis e Decretos de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos;

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;

Permitir a abertura de créditos extraordinários, exigindo informação da legislação de autorização;

Permitir o Remanejamento das Dotações, conforme previsto na lei;

Permitir as Suplementações por Reduções, Transferências;

Permitir a elaboração do termo aditivo sendo pelo tipo de Prazo e Valor;

Gerar os lançamentos contábeis, conforme definidos pelo CASP de todas as movimentações das Dívidas;

Permitir a vinculação da dívida no momento do cadastro do empenho, controlando assim o seu respectivo saldo;

Emitir um relatório de Razão da Dívida Consolidada;

Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra - Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;

Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;

Permitir o cadastro dos Adiantamentos de forma a controlar os valores empenhados,

liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho;

Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos;

Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos;

Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;

Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;

O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;

Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;

Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias, etc...;

Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra - orçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal;

Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estão em conformidade com o documento fiscal;

Permitir que um mesmo documento fiscal, possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo;

Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;

Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra - orçamentárias após o fechamento da folha;

Possuir rotina de bloqueio do Sistema de Folha de Pagamento de forma a não permitir alterações na folha que foi liberada para a contabilidade;



Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);

Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;

Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;

Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros;

Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada

Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ – LRF e todas as suas atualizações futuras;

Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;

Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SIGFIS-TCE/RJ;

Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SIGFIS -TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Acompanhamento Mensal;

Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente as informações necessárias para a SEFIP referente aos Autônomos;

Emitir o Balancete da Receita Orçamentária. Permitir que o mesmo possa ser emitido, selecionando somente uma ou a junção de várias fontes de recursos;

Emitir o Balancete da Receita Extra-Orçamentária. Permitir que o mesmo possa ser emitido, selecionando somente uma ou a junção de várias fontes de recursos;

Emitir o Anexo das Despesas Públicas, demonstrando a despesa autorizada, realizada no período, realizada até o período e o saldo a realizar;

Emitir o Anexo das Receitas Públicas, demonstrando o valor realizado no período, antes do período informado e até o período informado;

Emitir o Balancete da Despesa Orçamentária, permitindo o agrupamento e somatório por programa de trabalho x elementos de despesas, órgãos, unidades orçamentárias, funções, funções x sub-funções, funções x sub-funções x elementos de despesas, projetos/atividades, projetos/atividades x elementos de despesas e somente por elementos de despesas. Permitir que o mesmo possa ser emitido, selecionando somente uma ou a junção de várias fontes de recursos;

Emitir o Balancete da Despesa Extra-Orçamentária. Permitir que o mesmo possa ser emitido, selecionando somente uma ou a junção de várias fontes de recursos;

Emitir o Diário da Despesa;

Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa, com o Saldo Atual das Dotações;

Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa, com o Saldo Disponível das Dotações. O Saldo Disponível é o Saldo Atual menos os valores bloqueados nas dotações;

Emitir o Razão dos Bloqueios Orçamentários, demonstrando a dotação com o seu valor bloqueado, anulado e anulado pelo lançamento de empenho;

Emitir um relatório de Saldo das Dotações, demonstrando o valor da dotação atual, o valor bloqueado, contingenciado e o saldo disponível;

Emitir um Demonstrativo da Posição dos Documentos Fiscais, contendo o valor já liquidado, retido, pago, o saldo a liquidar e o saldo apagar;

Emitir o Demonstrativo de Superávit x Déficit Financeiro das Fontes de Recursos;

Emitir o Demonstrativo de Gastos com Pessoal.

Módulo de Tesouraria

Possuir rotina de segurança de forma a ser possível vincular o usuário podendo movimentar ou emitir relatórios;

Não permitir a emissão de relatórios consolidados se o usuário não estiver relacionado a todas as unidades gestoras;

Permitir alterar os percentuais dos limites constitucionais definidos inicialmente;

Permitir a reclassificação da receita;

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, através apenas do número da instituição financeira que está vinculada a conta bancária em que o cheque está sendo emitido;

Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;

Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos "txt's", formato FEBRABAN;

Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN;

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação desenha;

O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;

Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Possuir um módulo de Fluxo Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas;

Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;

Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;

Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas;



- Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
- Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados “MANAD” de forma a atender a Receita Federal;
- Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extras - orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;
- Permitir o lançamento das Transferências Bancárias;
- Permitir a emissão do relatório de Ofício das Transferências Bancárias;
- Permitir a impressão do cheque das Transferências Bancárias;
- Permitir o lançamento das Interferências Financeiras;
- Permitir a impressão do cheque das Interferências Financeiras;
- Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;
- Emitir o Demonstrativo de Movimento Numérico. Permitir que o mesmo possa ser emitido, selecionando somente uma ou a junção de várias fontes de recursos;
- Emitir o Demonstrativo de Saldos Bancários. Permitir que o mesmo possa ser emitido, selecionando somente uma ou a junção de várias fontes de recursos;
- Emitir o Relatório das Transferências Bancárias;
- Emitir o Relatório de Conta Corrente Bancária;
- Emitir o Relatório de Extrato Bancário;
- Emitir o Relatório de Minuta Diária da Receita;
- Emitir o Relatório de Minuta Diária da Despesa;
- Emitir o Relatório do Livro de Tesouraria;
- Emitir o Relatório do Demonstrativo das Retenções por Credores;

Módulo de Contabilidade

- Possuir rotina de segurança de forma a ser possível vincular o usuário;
- Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementaram o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público cuja implantação é obrigatória no decorrer do exercício de 2014;
- Contabilizar todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação desenhada;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;
- Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Apuração automática, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
- Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais sistemas, de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como os Créditos a Receber, as Provisões de Décimo Terceiro e Férias, os Lançamentos de Almojarifado, as Incorporações Patrimoniais, as Correções de Depreciações Patrimoniais;
- Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade;
- Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP;
- Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos as Notas Explicativas;
- Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu manual da 6ª Edição e suas referidas IPCs;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;

Módulo de Prestação de Contas

- Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal
- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000(LRF);



Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/RJ – LRF para prestação de contas da LRF e atendimento das instruções normativas publicadas pelo órgão.

Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público

Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada;

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional.

Anexo I-AB - Balanço Orçamentário - Patrimonial Ativo e Passivo;
Anexo I-C - Balanço Orçamentário (Receitas Orçamentárias); c) Anexo I-E - Balanço Orçamentário (Despesas por Função);
Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar (Por Função);
Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial; g Anexo I-D - Balanço Orçamentário – Despesas Orçamentárias.

Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Mensal –RREO

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que os mesmos estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional;

Anexo 1 – Balanço Orçamentário;
Anexo 2 - Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa por Função e Subfunção;
Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal;
Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário;
Anexo 7 - Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;
Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS – Plano Financeiro;
Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS – Plano Previdenciário;

Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas

Possuir rotina de segurança de forma a ser possível vincular o usuário e o mesmo poderá movimentar ou emitir relatórios;

Não permitir a emissão de relatórios consolidados se o usuário não estiver relacionado;

Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da CEMIG atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/RJ– SIGFIS, incluindo a emissão de relatório de exigências;

Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidados;

Anexo 1 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Segundo as Categorias Econômicas; b) Anexo 2 – Demonstrativo das Receitas;

Anexo 2 - Demonstrativo das Despesas por Função e Sub função; d) Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

h Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário; k) Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000(LRF);

Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;

Anexo 18 - Demonstrativo das Despesas com Publicidade;

Anexo 19 - Demonstrativo da Prestação de Contas de Adiantamento;

Anexo 20 - Demonstrativo de Convênios e Instrumentos Congêneres;

Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações;



Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000(LRF);

Emitir o Demonstrativo de Restos a Pagar.

SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Compras e Licitações

- Permitir a integração entre os módulos Compras e Licitações, Estoque, Credores, Pregão e Contabilidade;
- Permitir o Cadastro e manutenção de usuários;
- Permitir o gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
- Permitir alteração de senha de usuários;
- Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
- Permitir a consulta aos exercícios anteriores;
- Apresentar no Portal da Transparência Publicação de contratos, aditivos, apostilamentos e rescisão;
- Apresentar no Portal da Transparência Publicação de editais;
- Apresentar no Portal da Transparência Publicação data ata de julgamento;
- Permitir o cadastro de dados do cliente;
- Permitir a consulta aos centros de custo, unidades e sub-unidades;
- Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, a partir das solicitações de compras controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações;
- Permitir o bloqueio mensal e anual das cotas financeiras;
- Permitir o cadastro de solicitantes, com vinculação de centro de custo e almoxarifados;
- Permitir o cadastro de custeio e aplicação;
- Permitir o cadastro de motivos de devoluções;
- Permitir o cadastro de forma de pagamento;
- Permitir o cadastro do critério de aceitabilidade;
- Permitir o cadastro da Legislação Municipal para Licitação;
- Permitir o cadastro das modalidades de licitação;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação e suas vigências;
- Permitir o cadastro de tipo de aditivos;
- Permitir o cadastro de cargos e funções;
- Permitir a consulta ao cadastro de Fornecedores/Credores;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- Ser totalmente integrado ao sistema de credores;
- Permitir o cadastro e a utilização de documentos mesclados (minuta de edital, contrato e termo);
- Possuir relatórios para consulta de todos os cadastros básicos realizados no sistema;
- Permitir cadastramento de solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;
- Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento das solicitações de compras;
- Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de Ata de Registro de Preços;
- Permitir o cadastro e gerenciamento Adesão à Ata de Registro de Preços;
- Permitir o cadastro de solicitações de receitas para casos em que o órgão terá valores a receber;
- Permitir cancelar uma solicitação de compras;
- Permitir inativar um registro de preço;
- Permitir copiar solicitações de compras do ano vigente e de exercícios anteriores;
- Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
- Deverá integrar-se com a contabilidade permitindo análise contábil das solicitações de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
- Permitir o controle gerencial das solicitações de compras, os quais poderão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- Permitir a devolução e/ou estorno de movimentações das solicitações de compras;
- Permitir o envio das solicitações para compras ou licitação;
- Permitir a consulta ao cadastro geral das solicitações;
- Permitir a consulta ao cadastro geral de itens;
- Permitir a consulta e cadastro de Notas Fiscais para entrada de mercadorias no estoque;
- Permitir a consulta à situação de Documentos Fiscais, quanto a movimentação de entrada, liquidação e retenção de impostos;
- Permitir a consulta e cadastro de pesquisas de preços para gerar estimativo (preço médio);
- Permitir o agrupamento de solicitações de compras, visando o princípio da economicidade;
- Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, solicitação de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo e responsáveis;



- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo da abertura, julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
- Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Permitir a execução de processos licitatórios registrando habilitação, proposta de preços e julgamento;
- Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecer o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
- Permitir o cadastro de pré - empenho com valor total ou parcial da contratação (Autorização de Empenho);
- Permitir o cadastro e o controle de saldo de ordem de fornecimento;
- Permitir o parcelamento de ordens de compra;
- Controlar o cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
- Emitir relatório com informações sobre os limites de compras por categorias de materiais;
- Emitir relatório para apuração geral de solicitações de compras por período e por unidade requisitante;
- Emitir relatório de Compras por modalidade, permitindo filtrar por período, fornecedor, objeto entre outros, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido;
- Emitir relatório para apuração de processos instaurados por período e por unidade requisitante;
- Emitir relatório para controle de saldo de registro de preço com filtro por item;
- Emitir relatório para controle de valores empenhados por unidade requisitante;
- Emitir relatório para controle de vigência e de saldo de contratos por período;
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados em outros aplicativos (p.ex: TXT, CSV, MS Excel, PDF, TXT, RTF, Libre office);
- Permitir a Integração completa com o Sistema de Pregão Presencial.

Cadastro do Registro de Preços

Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, que institui as normas para licitações e contratos da administração Pública. Art. 15: Estabelece que sempre que possível, as compras deverão ser realizadas através de Sistema de Registro de Preços;

- Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão;
- Permitir a visualização das Atas vencidas ou à vencer;
- Permitir a elaboração da cotação contemplando as demandas do órgão gerenciador e dos órgãos participantes;
- Permitir o agrupamento de materiais;
- Permitir o cadastro do contrato na ata;
- Permitir o critério de julgamento o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
- Permitir itens em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade;
- Registrar e emitir solicitações de entrega ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
- Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato;
- Permitir o lançamento de aditivos quantitativos de contrato de Ata de Registro de Preços de unidades administrativas que já estavam no processo ou novas unidades;
- Permitir a exportação das cotações de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas;
- Conter a opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos;
- Permitir cotação dos valores, enviando, via e-mail, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados;
- Importar e atualizar automaticamente via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores;
- Permitir aditivos quantitativos e ajustes de valores (adequação do mercado atual) de contrato, de acordo com a legislação vigente.

Cadastro de Adesão a Ata de Registro de Preço/Carona

- Permitir o cadastramento do número do processo de adesão do órgão à Ata de Registro de Preços;
- Permitir o cadastro da data de abertura do processo de adesão do órgão à Ata de registro de Preços;
- Permitir o cadastro do órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preço e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. (nome do órgão gerenciador do registro de preços);
- Permitir o cadastrado do exercício em que foi instaurado o procedimento licitatório pelo órgão gerenciador;
- Permitir o cadastro número sequencial do processo Licitatório cadastrado no órgão gerenciador do registro de preços por exercício;
- Permitir o cadastro da modalidade de licitação do órgão gerenciador (Concorrência ou Pregão);
- Permitir o cadastro do número sequencial da modalidade;
- Permitir o cadastro da data da Ata do Registro de Preço;
- Permitir o controle da data de validade da Ata de Registro de Preços;
- Permitir o cadastro da natureza do procedimento, órgão Participante ou órgão não participante;
- Permitir o cadastro do objeto da Adesão;
- Permitir o cadastro do responsável pela aprovação do pedido de adesão;



Permitir o critério de adjudicação a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
Permitir a realização do processo por lote;
Permitir o cadastro detalhamento da pesquisa de preço do Objeto da adesão
Permitir o cadastro da quantidade licitada do item pelo órgão gerenciador conforme Ata de Registro de Preços;
Permitir o cadastro da quantidade estimada do item para adesão;

Cadastro dos Contratos Administrativos

Permitir informar os dados relativos aos instrumentos de contratos, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas físicas e jurídicas;
Permitir formalizar Termos Aditivos para mais de um órgão da Administração Pública Municipal;
Permitir o cadastro de contratos e o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
Permitir o detalhamento dos itens dos Termos Aditivos;
Permitir o detalhamento dos itens contratos, quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário; concorrência;
Permitir o detalhamento dos Créditos Orçamentários pelo qual correrá a dispensa, com indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
Permitir o controle de número de contratos;
Permitir o cadastro do prazo da execução;
Permitir o cadastro forma de pagamento;
Permitir o cadastro de multa rescisória;
Permitir o cadastro do signatário;

Módulo de Pregão Presencial

Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório;
Gerenciar, definir e controlar o acessos dos usuários;
Permitir a alteração de senha de usuários;
Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
Permitir a definição do número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
Permitir configurar o valor de referência para aparecer na sessão de lances do pregão;
Permitir o cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
Permitir inserir descrição do lote;
Permitir o cadastro e execução da sessão de pregão;
Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
Permitir a suspensão do item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão e a definição do estado do item/lote;
Permitir a desclassificação participantes no ato do credenciamento e documentos;
Permitir a identificação do fornecedor diferenciado de acordo com Lei Complementar 123/2006;
Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto respeitando a legislação vigente;
Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
Permitir a emissão das propostas comerciais;
Permitir a reprovação de propostas em desacordo com o edital licitatório;
Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
Permitir o desempate de propostas em caso de "Empate Ficto" previsto na Lei Complementar nº 123/2006;
Permitir a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
Permitir a inabilitação de um fornecedor pela falta de regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista;
Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de não habilitação;
Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;
Emitir a Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;
Permitir a Emissão de Relatórios Gerenciais:
Lista de Presença;
Relatório de Propostas;
Relatório de Lances;
Mapa de Apuração de Ganhadores;
Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais.



Módulo de Credores

- Permitir o Cadastro e Gerenciamento de Fornecedores/Credores;
- Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários;
- Permitir alteração de senha de usuário;
- Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
- Permitir a parametrização de configuração do sistema;
- Permitir gerenciar usuários conectados;
- Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);
- Permitir o Cadastro Único de Fornecedor/Credor, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
- Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);
- Permitir o cadastro e consulta de atividades pertinentes ao objeto da licitação, visando a vinculação com a área de atuação da empresa;
- Permitir o cadastro de documentos para participação na licitação;
- Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;
- Permitir a vinculação das classes com documentos;
- Permitir o cadastro de instituições financeiras;
- Permitir o cadastro e emissão do Certificado de Registro Cadastral -C.R.C;
- Permitir a Consistência de Credores no momento da geração do C.R.C, verificando pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;
- Emitir recibo do CRC;
- Emitir recibo para documentos recebidos;
- Cadastrar e consultar situação de inidoneidade e suspensão;
- Inativar informações de credores sem movimentações, em duplicidade, falta de CPF/CNPJ, endereço inconsistente, caracteres inválidos, divergência Natureza Jurídica e CPF/CNPJ inválido;
- Ativar ou inativar cadastro de Credor/fornecedor;
- Estornar uma inativação do cadastro de Credor/fornecedor;
- Vincular um produto/serviço ao Credor/fornecedor;
- Alterar a data de validade do Certificado de Registro Cadastral -C.R.C;
- Permitir enviar dados complementares (considerações) para o SIGFIS;
- Permitir o registro e atualização das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
- 2.4.6.2 Emissão de relatórios com informações dos tipos de cadastro disponíveis no sistema;
- Possuir relatório com informações de Credor/fornecedor cadastrados;
- Possuir relatório com informações das atividades cadastradas;
- Possuir relatório com informações dos documentos cadastrados;
- Possuir relatório com informações das classes x documentos cadastrados;
- Possuir relatório com informações das instituições financeiras e agências cadastradas;
- Possuir relatório com informações do número de Pis inválido;
- Possuir relatório com informações da vinculação de itens ao fornecedor;
- Possuir relatório com informações de credores sem documentos informados;
- Possuir relatório com informações de documentos duplicados;
- Possuir relatório com informações de credores inidôneos/suspensos;
- Permitir que documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento; Fornecedor: faixa de código e Nome; Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor; 2.4.6.39 Permitir o cadastro e armazenamento de informações sobre o produto (versão, número de série e licenciamento);

GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade, no qual são validados;
- Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação/troca/empréstimo/convênios;



- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;
- Possibilitar controle de medicamentos por lotes e validades, emitindo alerta sempre que o lote a ser distribuído não seja o de validade mais próxima;
- Possibilitar saída de itens por inutilização exigindo a justificativa para tal (perdas, vencimentos);
- Diferenciar o perfil de acesso definido por usuário.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais; 2.6.3 Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens; 2.6.4 Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
- Permitir a inclusão dos bens móveis por lote, numerando-os automaticamente a partir do último número existente
- Permitir da mesma forma, a exclusão por lote, eliminando de uma só vez todos os bens relacionados ao mesmo
- Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
- Permitir a transferência dos bens de um local para outro de forma individual;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Emitir recibo de transferência de bens;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Possuir o cadastro dos Bens Intangíveis.
- Permitir a incorporação dos bens de forma automática, através do cadastro das notas fiscais e/ou empenhos liquidados e ainda não incorporados. A rotina deverá permitir que o usuário possa visualizar todos os bens já liquidados e ainda não incorporados e automaticamente cadastrá-los.
- Permitir fazer a incorporação complementar para os Bens Imóveis;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- Permitir a baixa individual ou por lote dos bens móveis;
- Permitir a baixa individual dos bens imóveis e veículos;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- Permitir a emissão de pelo menos dos seguintes relatórios:
 - Inventário de bens patrimoniais;
 - Emissão e etiquetas de bens patrimoniais com o logotipo da entidade;
 - Relação de bens a incorporar;
 - Auto de transferência de bens patrimoniais;
 - Arrolamento das existências;
 - Demonstrativo das movimentações de depreciações, amortizações e exaustão dos bens patrimoniais;
 - Baixa de Bens;
 - Relatórios da Deliberação do Tribunal de Contas do Estado Nº 200/96;
- Todos os relatórios acima deverão permitir que o usuário possa emití-los de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas.
- Para atender ao NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público):
 - Permitir a criação de agrupamentos de bens, de forma a estabelecer para os mesmos uma metodologia padrão de alíquota de depreciação, amortização ou exaustão e vida útil;
 - Permitir que as metodologias definidas nos agrupamentos dos bens possam ser alteradas em um determinado mês, modificando os cálculos a serem processados a partir deste momento. Os valores já processados deverão permanecer conforme a metodologia da época;
 - Permitir fazer a reavaliação patrimonial dos bens de forma automática a qualquer momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade. O sistema deverá permitir que o usuário possa fazer diversos filtros, tais como por agrupamentos de bens, descrição, período de aquisição, entre outros, de forma a selecionar os bens a serem reavaliados;
 - Permitir no momento da reavaliação que o usuário possa escolher a forma de cálculo a ser aplicada, onde deverá conter pelo menos as opções de:
 - Determinar um valor específico;
 - Aplicar um percentual sobre o valor do bem;
 - Aplicar a metodologia Fator de Reavaliação (CASP).
 - Permitir o cálculo mensal das depreciações, amortizações e exaustão de todos os bens em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
 - Permitir que o usuário possa excluir todo o cálculo mensal em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade.

GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo de Recursos Humanos

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;



Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbais e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;

Permitir o registro de advertência e punição;

Permitir configurar afastamentos de forma que se possa apurar a quantidade de dias afastados, se a quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de férias do funcionário seja cancelado, ou postergado, quando for o caso;

Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;

Permitir o cadastramento de currículos, cursos;

Permitir o controle de vagas do cargo, relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo;

Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;

Cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho);

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

Localizar servidores por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;

Permitir atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;

Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;

Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos;

Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;

Cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos com número do edital, critérios de aplicação de provas na área de conhecimento, funções dos fiscais, Nome da empresa que realizará o concurso, Gabarito oficial das provas, candidatos inscritos com CPF, e-mail, telefones de contato, nota final, classificação, data efetivação, data desistência e motivo da desistência quando existir;

Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros;

Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos) para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais visando identificar as pessoas falecidas e assim suspender o pagamento de aposentados e pensionistas;

Permitir controle de atualizações de CTPS;

Possui módulo de recadastramento dos funcionários, onde os responsáveis designados para esta função, poderão ir ao local dos funcionários com notebooks e depois integrar estas informações diretamente no sistema da folha.

Possui módulo de recadastramento WEB, permitindo que os próprios funcionários atualizem seus dados, ficando para o responsável apenas a validação dos dados através documentos importados da WEB;

Módulo de Folha de Pagamento

Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir a configuração de todas as fórmula de calculo em conformidade com o estatuto dos servidores do Município;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

Permitir que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;

SEFIP, antes de gerar o arquivo: A Ferramenta ter a capacidade de verificar, antes mesmo de gerar o arquivo de integração com a SEFIP as regras cadastrais exigidas pelo próprio Sistema da SEFIP;

Regras:

Ocorrência SEFIP para duplos vínculos incompatível com as informações a serem enviadas, a informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo ou vice versa. Informação de recolhimento de INSS de outro emprego informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo;

Rescisões com mês afastamento diferente do mês do pagamento rescisão;

Opção de FGTS não compatível com o regime; d) Opção de FGTS não compatível com a categoria SEFIP;



PIS iguais e CPF diferentes. Cadastros errados;

Funcionário recebendo 13º salário, parcela final, antes do mês de Novembro e/ou Dezembro, sem data de rescisão;

Funcionário com rescisão e sem 13º Salário;

Funcionários com menos de 18 anos SEFIP, após a importação: A Ferramenta ter a capacidade de ler um relatório gerado pelo Sistema disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, salvo em PDF, transformado nas extensões : TXT, CSV, XLS, XLSX e ODS, comparar automaticamente este relatório ,nas extensões já descritas, com os valores calculados e apontar as inconsistências (divergências de valores) entre os valores calculados pelos sistemas de folha (contribuição individual, base da previdência, patronal etc..) e os valores importados e calculados no Sistema da SEFIP.

Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;

Emitir Guia de Recolhimento de INSS;

Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

Permitir a integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias – SIPREVWeb (XML), versão 2.02.01 ou superior;

Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado (Deliberações, fiscalizações e auditorias).

SIGFIS– Módulo Folha de Pagamento – Permite a validação e geração de todos os arquivos;

Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS –MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 –DOU de 04/07/2006;

Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes; - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;

Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex: Contratos temporários;

Possuir rotina para readmitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;

Permitir a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime e/ou para o cargo do servidor) e histórico dos valores ou percentuais;

Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;

Após a integração automática, poder emitir relatório na folha, por empenho, com a numeração utilizada, lista de funcionários, proventos/descontos com os respectivos valores e respectivos valores patronais;

Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;

Permitir a emissão de contra cheques, com diversas opções, seguindo layout específico do cliente, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;

Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com layouts das instituições financeiras;

Permitir via: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;

Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;

Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

Possuir controle dos autônomos/tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;

Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões (vários meses ao mesmo tempo), podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;

Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;



- Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
- Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;
- Permitir o controle de contra cheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
- Permitir o controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;
- Permitir a integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT, CSV ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos; - Permitir a descentralização da digitação e integração das frequências, sendo executada por cada setor, onde os usuários digitadores terão acesso somente aos funcionários, proventos e descontos do setor, independente de estarem ligados em rede ou não;
- Permitir o controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;
- Permitir a integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e importando do sistema de ponto para a folha gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;
- Ao calcular a folha fazer verificações de inconsistências (tanto cadastrais quanto de valores após o cálculo) que influenciam no resultado final do valor a ser pago aos funcionários. Mínimo que deverá ser verificado: Valor líquido negativo, valor bruto ou líquido final por matrícula ou CPF (mais de um vínculo) superior ao do maior cargo público da entidade (Ex. Prefeito, Presidente etc.), funcionário sem a informações: Banco/agencia, PIS, CPF, cargo, função, previdência, mais de 70 anos;
- Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
- Permitir o cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;
- Emitir a Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;
- Permitir cadastrar todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos e sendo enviado estas informações automaticamente para o sistema de credores.
- No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;
- Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- Permitir o controle de dependentes dos servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou previdência Municipal;
- Emitir as guias para pedido de Seguro desemprego;
- Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto como Word e Libre Office Writer;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Permitir o cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;
- Gerador de relatório, onde possa:Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
- Permitir salvar estes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los a todo momento;
- Permitir Salvar este relatório em planilhas eletrônicas.
- Possuir modulo para controle dos estágios probatórios, com cadastros das comissões das avaliações e chefias, cadastro de todas as avaliações, com opção de impressão e ainda emissão dos pareceres parciais e finais;
- Possuir modulo para implementar os planos de cargos x carreira da entidade, com enquadramento automático dos funcionários atuais, acertando inclusive (excluindo e/ou incluindo) os lançamentos de proventos/descontos exigidos no novo plano; Após a implementação do novo Plano de cargo x carreira fazer automaticamente, mediante aceite dos responsáveis as progressões (promoções) horizontais previstas no plano;
- Permitir via web: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;
- Possuir modulo Web para atendimento aos funcionários, pedido de requerimento, reclamações;
- O sistema de folha de pagamentos deverá atender as exigências do E-SOCIAL relacionados aos cadastros de entidade, tipos de administração, vínculos empregatícios, horários de trabalho, cargos, reintegração/reversão, aviso prévio, pessoas, funcionários, estagiários, transferências/cessões, dentre outros. Deverá também disponibilizar recursos para geração de arquivos com validação prévia (pré-validação) dos dados requeridos visando assim garantir a integridade e correta geração de dados;
- Quaisquer alterações, treinamentos, custos e adequações no sistema para atendimento ao E-SOCIAL são de total responsabilidade do contratado, não podendo ser repassados ao contratante

Modulo Emissão de crachás

Emitir os crachás dos funcionários, em impressora específica para cartões plásticos, com foto, logotipo e arte da entidade.

Módulo para Escala de Ferias Anual

Calcular a escala de férias anual de todos os servidores, dessa forma podendo definir a escala de ferias de todos departamentos, Gerar ou exportar uma planilha com as definições:

Qual o período aquisitivo Inicial e final dessas ferias que estão aberta; b) Data Limite para gozar as férias;

Mês e Ano escolhido para gozar essa férias; d) Venda de Abono Pecuniário, 10 dias;



Definição do início das férias sendo no início ou fim do período de férias gozado;
Lançamento do adiantamento do 13º Salário.

Módulo Justificativa para faltas WEB

Permitir o cadastro e manutenção de usuários, com liberações de acessos a rotina;
Opção WEB para que o servidor faça justificativas de faltas e atrasos;
Permitir anexar documentos;
Permitir o abono da justificativas de ponto pelo superior imediato via WEB;
Permitir o lançamento automático das justificativas abonadas pelo Gestor na ficha do servidor.
Permitir o retorno para o servidor, diretamente na página do mesmo, da situação em tempo real de sua justificativa;
Emitir relatórios, com opção de abonados, intervalo de datas e situações;

Módulo Lançamento de Variáveis WEB

Permitir o cadastro e manutenção de usuários, Proventos e descontos que poderão ser lançados ;
Permitir o lançamento pela WEB, diretamente no aplicativo de Folha de pagamento , de proventos e descontos que irão compor as parcelas variáveis, no cálculo do mês.

Módulo de Gestão de Pessoal WEB

Possuir portal do funcionário com:
Contra cheque;
Verificação de autenticidade do contra cheque;
Comprovante de rendimentos;
Ficha financeira;
Informativos (circulares e mensagens) aos funcionários, podendo ser coletivo ou individual;
Fale com RH - Ouvidoria do RH para os funcionários poderem fazer, via web requerimentos, sugestões e reclamações etc...;
Margem de empréstimos consignados: Modulo permite que o funcionário possa emitir, mensalmente o relatório de margem e ainda com controle de autenticidade e até de onde (instituição financeira) este relatório de margem já foi entregue;
Modulo Frequência: Modulo de digitação e integração de todas as frequências da entidade;
Portal da Transparência dos dados do RH e valores recebidos e descontados, de acordo com as exigências do TCE.
Módulo de recadastramento dos funcionários. Estes sistemas deveram ser disponibilizados em versões para desktop e Web.

Módulo Administração

Permitir cadastros e gerenciamento de acessos do usuários, definindo quem poderá ter acesso total ou em partes do sistemas – Restrito;
Permitir por meio de log identificar possíveis alterações no sistema.

Módulo Saúde do Trabalhador

Apresentar e permitir o cadastro da consulta assistencial;
Possuir Agenda Médica e Gestão Ambulatorial/Sala de Atendimento;
Possuir Prontuário Eletrônico/Assinatura Digital;
Possuir Ficha de Avaliação e Orientações Médicas para Retorno ao Trabalho;
Permitir o Cadastro e Impressão de CAT's/Envio de SMS
Permitir a elaboração e Gestão de Subsídios;
Permitir a elaboração e Gestão de Contestações de Benefícios 1.0;
Permitir a elaboração de Contestação do FAP;
Possuir o Fluxo de Atividades Operacionais;
Possuir Indicadores de Gestão;
Possuir e apresentar Relatório de Absenteísmo.

Módulo Segurança do Trabalho

Possuir PCMSO – NR7
Permitir a emissão de Relatório Anual
Possuir Audiometria/PCA;



Possuir Agenda Médica, Ambulatorial e Clínica;
Permitir o cadastro de enfermagem (Taxonomia NANDA);
Possuir Recomendações Personalizadas de Saúde;
Apresentar Questionários Personalizados;
Possuir Indicadores de Saúde;
Apresentar Qualidade de Vida – OMS Abreviada (Risco Cardíaco);
Emitir Relatório Específico para convocação e controle checkup;
Permitir o cadastro de Consultas Assistenciais;
Permitir o cadastro e controle da Gestão de Vacinação;
Permitir o cadastro e controle da Gestão de Treinamento;
Permitir o cadastro de Controle da Gestão de Convocação de Exames;
Permitir o cadastro e Controle da Sala de Atendimento com Painel de Espera/ Controle de Senhas.

Modulo DIRF

Possibilidade de importar os comprovantes de rendimentos diretamente do sistema da DIRF, após o fechamento e envio para a RFB, acrescentando toda e qualquer modificação manual, que tenha sido complementado no sistema da DIRF, com isto tem a certeza que o que está sendo entregue ao funcionário, estará exatamente igual ao que foi enviado para RFB.

Após esta integração com o arquivo da Receita, o sistema poderá emitir todos os comprovantes, in loco ou no Portal do Servidor, com as informações oriundas da transmissão da DIRF, não havendo mais a necessidade de cálculos e parametrizações.

Modulo de Validação Pensão Judicial

Possibilidade de validação de inconsistências na geração de pensão Judicial
Verificando se tem funcionário com um único desconto para mais de um pensionista;
Comparando total descontado do funcionário com o total pago ao pensionista

GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Controle e Administração da Tramitação de Processos

Deverá ser disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

Ser executado em pelo menos nos navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 60 ou superior), Chrome (versão 68 ou superior), Opera (versão 50 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior), sendo obrigatório ser acessível ao menos em um navegador de código aberto sem apresentar distorções;

Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente na Câmara;

Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Câmara;

Administração

Permite a criação de usuários para acesso ao Sistema, definindo-os com acesso total ou restrito, identificando o local onde o usuário está lotado;

Permite o cadastro de perfis de usuário para definição de acesso aos menus;

Permite visualizar o log dos usuários no sistema, discriminando acessos, alterações, etc;

Permite configurar o Sistema de acordo com as necessidades do Órgão Público;

Permite o usuário a alterar a senha a qualquer momento;

Permitir a integração com o Sistema de Taxas, de forma a gerar as guias de abertura de processos.

Tabelas Básicas

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;

Permite a seleção de capa de processo específica para cada tipo de processo;

Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;

Permitir o cadastramento de interessados (cidadão), para identificação no processo;

Permitir o cadastramento de Locais, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;

Permitir o cadastro de órgão, unidades e subunidades, de acordo com organograma do órgão público;

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;

Permitir o cadastro de fluxo de processo predefinido para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;

Possuir rotina para a criação de comunicações internas/ofícios, que possibilite ao usuário enviá-las a diversos setores, permitindo que o destinatário possa ler e responder ao remetente, possibilitando desta forma o controle dos documentos enviados e recebidos na entidade;

Permitir a criação de motivos de arquivamento;

Permite a criação de tipo de arquivamento (físico);

Permite a criação de grupo de assuntos, para filtrar assuntos cadastrados;

Possuir relatórios de análise de dados cadastrados no sistema.



Abertura de Processos

Permite na abertura de processo possa discriminar o processo sem limitação de texto;
Permite a abertura de processos com volume;
Emitir Capa de Protocolo;
Emitir etiquetas de protocolo;
Emitir etiquetas com código de barras;
Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;
Permite consultar o número de processos disponíveis.

Processos

Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;
Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;
Permitir o aceite individual ou por grupo de vários processos de um determinado local ou de vários;
Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos;
Manter histórico da tramitação do processo;
Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
Permitir a emissão de um relatório de recebimento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
Possibilitar o envio de mensagens dentro do aplicativo com informações do processo, de forma a avisar aos setores envolvidos;
Permitir criar uma lista de acompanhamento de determinados locais.

Arquivamento de processos

Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
Possuir opção de desarquivamento de Processos;
Possuir relatórios para acompanhamento de processos arquivados e/ou desarquivados.

Comunicações

Permite enviar/receber comunicações dos usuários de determinados locais;
Possuir planilha de encaminhamento das comunicações.

Gerencias

Consulta permitir a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo;
Consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação de entrada ou unidade atual, data de abertura;
Permitir consulta tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e respostas ocorridos nos documentos;
Permitir gerar relatório Relação de Processos;
Permitir gerar relatório Processos Parados Por Locais;
Permitir gerar relatório Processos Ainda Sem Aceite Pelo Local de Destino;
Permitir gerar relatório Razão de Processos;
Permitir gerar relatório Processos Abertos por Período (Quantitativo)

Portal Protocolo

Possuir um Portal de Consulta onde o requerente possa realiza a consulta online de um Processo (desde que tipo de processo seja de consulta pública);
Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação, unidades de entrada ou unidade atual.



Permitir Portal de Consulta onde o requerente possa realiza a consulta online em conformidade com a Lei Federal de Acesso a Informação nº 12.527/2011.

SERVIÇOS AGREGADOS

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

Migração de dados

A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara Municipal deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

Implantação, Configuração e Parametrização

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

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

Instalação e configuração dos sistemas licitados;

Customização dos sistemas;

Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

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

Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

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

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

O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado.

Treinamento e Capacitação

Cada proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos, etc.)

A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas;

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

O treinamento constará da apresentação geral do sistema e acompanhamento de todos os módulos em nível de usuário.



Suporte Técnico aos usuários

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

Auxiliar o usuário na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira.

Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 18:00, no fim de semana quando solicitado até sexta anterior.

Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica à CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

O atendimento poderá ser realizado por internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da CONTRATANTE, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

As solicitações de alterações nos sistemas serão cadastradas pelo usuário da CONTRATANTE, no site da CONTRATADA, devendo estar acompanhada de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a CONTRATADA disponibilizará no site ou enviará o programa via correio eletrônico, para os endereços pactuados da CONTRATANTE, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

Parametrizar e Customizar todos os aplicativos / softwares pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos pelo município.

Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.

Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.

Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.

Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o CONTRATANTE, de acordo com o serviço a ser executado.

Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.

Garantir por um prazo de 12 (doze) meses, a partir do aceite final do Contratante, todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o Contratante.

Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do contratante. Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

Comunicar a Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas a serem acordados e aprovados com a Contratante.

Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

Prestar esclarecimentos e se adequar em relação a possíveis mudanças sofridas pela legislação, em nível Federal, Estadual e Municipal.

Manutenções lógicas e atualização permanente do sistema.

Suporte aos operadores do sistema, por atendimento telefônico, em dias úteis.

Suporte local, sempre que solicitado, com atendimento dentro do prazo máximo de 12 horas, de segunda a sexta-feira.

Atendimentos ao contratante, sempre por meio de funcionário devidamente qualificado e identificado.

O sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores através de canais de comunicação “on line”, via internet, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema.

Manutenção nos Sistemas

As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE e em prazos compatíveis ao atendimento da legislação.

Caso não haja tempo hábil para programar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas.

As implementações específicas da CONTRATANTE serão objeto de negociação.

O treinamento das novas implementações se darão de acordo com este Termo de Referência, ressalvada a hipótese de ser dispensável.

As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados são distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir.

As atualizações dos sistemas serão disponibilizadas no sítio da CONTRATADA ou enviadas, por meio eletrônico.

MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Iguaba Grande necessita de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos, com integração de sistemas, para cumprimento de prestações de contas, para otimização de rotinas e procedimentos internos e para interação entre a administração pública e sociedade. Considerando que os sistemas buscam automatizar e agilizar o fluxo de informações administrativas, melhorando as condições de trabalho e atendimento ao interesse público, faz-se necessário este procedimento licitatório, visando a contratação de empresa especializada nesta área para atender ao que necessita.



Será adotado o julgamento “menor preço global”, em razão da necessidade técnica da compra em conjunto dos sistemas, uma vez que deve haver a compatibilidade entre os softwares, sendo que os mesmos só funcionam perfeitamente em integração uns com os outros.

DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá realizar a implantação total dos sistemas, assim como a conversão dos dados, treinamentos dos usuários, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data expressa na Ordem de Execução do Serviço, devendo ser prestado conforme exigências do Edital e seus anexos.

Disponibilizar para a implantação e migração do sistema na sede da CEMIG equipe técnica, devidamente legalizada e apta para a boa execução dos serviços nos prazos estipulados, sem ônus para a Contratante.

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários.

A Contratada deverá refazer as suas expensas, todos os serviços executados de forma inadequada.

A manutenção adaptativa e evolutiva será realizada conforme a necessidade da CEMIG diante das novas tecnologias, legislação e normativas do Tribunal de Contas do Estado do RIO de Janeiro Realizar a implantação/migração dos dados sem ônus a CEMIG.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária, ficando este condicionado à conclusão de cada uma das atividades definidas, de acordo com os percentuais estabelecidos no Cronograma de atividades e de desembolso financeiro (modelo em anexo) e conferência pelos responsáveis, e serão realizados será efetuado em parcelas mensais até o 5º (quinto) dia subsequente de cada mês de acordo com as entregas efetuadas e atestadas por servidor da Administração designado para tal fim, deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital, e também Certidão de Regularidade Fiscal. A liberação dos pagamentos será efetuada, conforme segue:

Valor estimado mensal dos serviços: R\$ 3.896,14 (três mil oitocentos e noventa e seis reais quatorze centavos)

Valor estimado global por 12 (doze) meses de contrato é de R\$ 46.753,68 (quarenta e seis mil setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e oito centavos)

ETAPA I (IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO): conforme cumprimento do Cronograma de atividades proposto.

ETAPA II (LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO/SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO MENSAL): será efetuado mensalmente, tendo início somente após o término e aceite da Etapa I.

11. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	UNIDADE	ETAPAS	DESCRIÇÃO
01	Serviço	ETAPA I	Implantação
			Conversão/migração de dados
			Treinamento
02	Mês	ETAPA II Licença de Uso, Suporte Técnico e Manutenção	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria
			Sistema e Contratações Públicas
			Sistema de Gestão de Almoxarifado
			Sistema de Gestão de Patrimônio Público
			Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento
			Sistema de Gestão de Processos e Protocolos



MODELO

ANEXO II – REQUERIMENTO SOLICITANDO CADASTRO NA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE

À
CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, Cidade Nova
Iguaba Grande – RJ, CEP 28.960-000

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

Prezados(as) Senhores(as),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada no(a) *(endereço completo)* _____, devidamente representada neste ato na pessoa do(a) senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, a fim de participar do procedimento licitatório acima referenciado, requer seu cadastramento no quadro de fornecedores desta Casa de Leis.

Assim, visando demonstrar que atende todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, conforme dispõe o § 2º do art. 22 da Lei Federal nº 8.666/93¹, apresenta (em anexo) o rol de documentos elencados no **ITEM 6** do referido Ato Convocatório.

Local e data.

Nome completo do representante legal da empresa

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ



MODELO

ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, Cidade Nova
Iguaba Grande – RJ, CEP 28.960-000

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

Prezados(as) Senhores(as),

Pelo presente instrumento, fica credenciado o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade RG nº _____, expedida pelo _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, junto à Câmara Municipal de Iguaba Grande – RJ, para representar a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada na (*endereço completo*) _____, na licitação acima referida, a quem se outorga os poderes para rubricar propostas das demais licitantes, assinar atas e documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, dar lances, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

Local e data.

NOME COMPLETO DO OUTORGANTE
CARGO DO OUTORGANTE

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

OBSERVAÇÃO:

- 1. A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado da licitante e estar assinada por um representante legal que tenha poderes para constituir mandatário, contendo ainda carimbo com CNPJ da empresa.*
- 2. A Carta de Credenciamento deverá ser entregue pelo credenciado (com uma cópia de documento de identidade com foto) ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, juntamente com os envelopes de Habilitação e Proposta Comercial da licitante.*



MODELO

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À
CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, Cidade Nova
Iguaba Grande – RJ, CEP 28.960-000

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

Prezados(as) Senhores(as),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada no(a) *(endereço completo)* _____, devidamente representada neste ato na pessoa do(a) senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para fins de participação no procedimento licitatório em referência, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; ou

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

DECLARA ainda que esta empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data.

Nome completo do representante legal da empresa

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Obs.: Documento a ser apresentado no Envelope nº 001 - Habilitação



MODELO

**ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NOS ITENS 10.3.1, 10.5.1, 10.5.2
E 10.5.3 DESTE EDITAL**

À
CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, Cidade Nova
Iguaba Grande – RJ, CEP 28.960-000

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018

Prezados(as) Senhores(as),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada no(a) *(endereço completo da empresa)* _____, devidamente representada neste ato na pessoa do(a) senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para fins de participação no procedimento licitatório em referência, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que:

1º) Recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, bem como, de que conhece e aceita o inteiro teor do Edital desta Tomada de Preços, ressalvado o direito recursal;

2º) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no procedimento licitatório em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3º) Nenhum de seus dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico, funcionário ou subcontratado, é servidor ou presta serviços sob qualquer regime de contratação à Câmara Municipal de Iguaba Grande/RJ;

4º) Em rigorosa observância ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não há em nosso quadro de empregados qualquer menor de 18 (dezoito) anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem, tampouco, qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos. Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que caso venhamos a empregar algum menor de 16 (dezesesseis) anos, somente o faremos quando o mesmo for maior de 14 (quatorze) anos e unicamente na condição de aprendiz.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome completo do representante legal da empresa

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ



Obs.: Documento a ser apresentado no Envelope nº 001 - Habilitação

MODELO

ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

À
CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE
A/C Comissão Permanente de Compras e Licitação

Nome ou Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____ Endereço: _____

Cidade: _____ UF: ____ CEP: _____ Tel./Fax: () _____

E-mail: _____ Nome do Representante Legal da empresa: _____

ITEM	UNIDADE	ETAPAS	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviço	ETAPA I	Implantação		
			Conversão de dados		
			Treinamento		
2	Mês	ETAPA II (licença de uso temporário, suporte técnico e manutenção)	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria		
			Sistema e Contratações Públicas		
			Sistema de Gestão de Almoxarifado		
			Sistema de Gestão de Patrimônio Público		
			Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento		
			Sistema de Gestão de Processos e Protocolos		

VALOR GLOBAL (ETAPA I + ETAPA II):R\$ _____

____).
 (Valor por extenso: _____)



PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

DECLARO que os preços propostos são definitivos e neles estão incluídos todos os gastos ou despesas com transporte, alimentação, hospedagem, frete, embalagens, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro, etc. bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Etapa I será executada pelo período de 15 (quinze) dias, contados da data expressa na ordem de serviço, devendo ser prestado conforme exigido pelo Edital e anexos.

Declaramos ainda que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Local e data.

Nome completo do representante legal da empresa

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Obs.: Documento a ser apresentado no Envelope nº 002 – Proposta Comercial



MODELO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, Cidade Nova
Iguaba Grande – RJ, CEP 28.960-000

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

Prezados(as) Senhores(as),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada no(a) (endereço completo da empresa) _____, devidamente representada neste ato na pessoa do(a) senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para fins de participação no procedimento licitatório em referência, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que:

1º) A proposta apresentada para participar do procedimento licitatório em referência foi elaborada de maneira independente pela Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação citada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

2º) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do procedimento em referência não foi informada, discutida ou recebida, de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação citada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

3º) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

4º) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do procedimento em referência não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Iguaba Grande antes da abertura oficial das propostas;

5º) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Tomada de Preços não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste certame antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

6º) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data, _____
Nome completo do representante legal da empresa

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Obs.: Documento a ser apresentado no Envelope nº 002 – Proposta Comercial



ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2019

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE E A
EMPRESA, EM
DECORRÊNCIA DA HOMOLOGAÇÃO DA
LICITAÇÃO POR TOMADA DE PREÇOS Nº
001/2019.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.625.688/0001-68, situada na Rodovia Amaral Peixoto, Km 102, bairro Cidade Nova, no Município de Iguaba Grande, Estado do Rio de Janeiro, CEP nº 28.960-000, representada neste ato pela sua **Mesa Diretora (Gestão 2019/2020)**, formada pelos vereadores signatários, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, nº, bairro, no Município de, Estado de, CEP nº, neste ato representada por, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº, expedida pelo, inscrito(a) no CPF sob o nº, residente e domiciliado na, nº, bairro, no Município de, Estado de, CEP nº, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e avençado, por força do presente instrumento, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, estando as partes vinculadas ao **Edital de Tomada de Preços nº 001/2019 (decorrente do Processo de Despesa CMIG nº 030/2019)** e a proposta vencedora, assinam o presente contrato, obedecendo as seguintes disposições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Contratação de serviços especializados em Licenciamento de Sistemas de Gestão Pública, compreendendo a cessão de uso de licenças dos sistemas: Contabilidade Pública e Tesouraria, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos e Protocolo. Tudo em conformidade com Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e com as exigências do TCE-RJ, conforme especificações contidas neste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

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

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:



a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;

b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

c) exercer a fiscalização do contrato;

d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e com estrita observância do instrumento convocatório, da Proposta de Preços e da legislação vigente;

b) prestar o serviço em conformidade com o que consta no TERMO DE REFERÊNCIA do Edital que deu origem a este contrato;

c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

d) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

e) prestar, sem quaisquer ônus para o **CONTRATANTE**, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;

f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

g) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

h) manter no local do serviço preposto para prover o que disser respeito à regular execução dos serviços.

i) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2019, assim classificados:

DOTAÇÃO: 33.90.39.00

FICHA: 13

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

CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor responsável pelo Departamento Financeiro, o qual será o Gestor.



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

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

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

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **CONTRATADA** será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A ausência da apresentação dos documentos mencionados no **PARÁGRAFO SEGUNDO** ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total da Nota Fiscal apresentada pela mesma no fim de cada mês, tendo em vista a impossibilidade de estimar um valor exato para cada nota durante a vigência do presente contrato, uma vez que o valor de cada Nota Fiscal é dependente da utilização do objeto. O pagamento de cada Nota Fiscal deverá ser feito em Banco, agência e conta a serem informados pela **CONTRATADA** no ato da entrega na Nota Fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** deverá encaminhar a fatura para pagamento a Câmara Municipal de Iguaba Grande, acompanhada das: Certidão Negativa do Trabalho, Certidão



Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Satisfeitas as obrigações previstas no parágrafo segundo, o prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data da entrada do documento de crédito, isento de erros, na repartição competente, previamente atestado por três servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

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

PARÁGRAFO QUARTO - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

PARÁGRAFO QUINTO – Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, poderá a **CONTRATADA** fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IGPM, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, X, da Lei n.º 8.666/93 e os arts 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial **do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições**, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80;

c) **Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Iguaba Grande, por prazo não superior a 2 (dois) anos;**

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública de Armação dos Búzios.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades é de competência exclusiva do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A sanção prevista na alínea **b** desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente à outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO QUARTO: A multa administrativa prevista na alínea **b** não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a **CONTRATADA** por perdas e danos das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUINTO: O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO SEXTO: A aplicação da sanção prevista na alínea **d** é de competência exclusiva do(a) Exmo(a). Presidente da Câmara, devendo o órgão superior da entidade ou órgão **CONTRATANTE**, prolator da decisão inicial, remeter-lhe o respectivo processo no prazo de 10 dias, para a obtenção de sua ratificação.

PARÁGRAFO SÉTIMO: O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

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



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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Município poderá:

- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
- b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e;
- c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresse consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

PARÁGRAFO ÚNICO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender ao todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços públicos, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado até o quinto dia útil do mês subsequente, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, no Boletim Oficial do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Comarca competente para julgar os feitos do município de Iguaba Grande, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaram as partes que este CONTRATO corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

Ao presente CONTRATO aplicam-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente CONTRATO serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis.

Após a assinatura deste CONTRATO, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por escrito.

As partes se declaram sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, as demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos e às cláusulas expressas neste CONTRATO.

Em caso de dúvidas ou divergências entre os documentos citados neste CONTRATO, estas serão dirimidas considerando-se sempre os documentos mais recentes com prioridade sobre os mais antigos.

Não terão eficácia quaisquer exceções às especificações contidas neste instrumento e/ou em seus Anexos, em relação às quais o CONTRATANTE não houver, por escrito, se declarado de acordo.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Iguaba Grande, ____ de _____ de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE
MESA DIRETORA - Gestão 2019/2020

Pela CONTRATADA,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal da Contratada