



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 095/2017
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global.

A Comissão Permanente de Licitações, instituída pela portaria nº. 142/2017, composta pelos membros: Josimar Ferraz Santos - Presidente, e com seus membros os senhores Thulio Prata Soares e Sormani Feijó Carvalho, torna público, para conhecimento dos interessados, que, fará realizar licitação pública sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS 002/2017, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para os fins e nos termos e condições estipulados neste edital, devendo a proposta e documentação serem entregues no dia 09 de maio de 2017, às 10:00 horas, na sala de reuniões, na sede do Poder Executivo, instalada na Avenida Presidente Vargas, nº 42, Centro – nesta cidade, A licitação será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 (com as alterações da Lei nº 8883/94 e da Lei nº 9.648/98), Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Lei Complementar 147/14 - Altera o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Lei Municipal nº 1470, de 22 de Dezembro de 2009 - Institui o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e obedecerá às condições estatuídas neste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 – O objeto da Licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços a fim de fazer instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, suporte e manutenção de Sistemas Informatizados em Ambiente Web e com Banco de Dados Free de Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Portal da Transparência e Protocolo (para atender a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e de Elaboração do PPA (Plano Plurianual), Elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), Elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual), Tributos, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (com fornecimento de infra-estrutura), Folha de Pagamento e Protocolo Online (para atender a Prefeitura Municipal). Tudo de acordo com os padrões definidos na legislação vigente e nas especificações constantes no Edital e em seus anexos, principalmente neste Termo de Referência.

2 - DO EDITAL

2.1 - São partes integrantes do Edital, os seguintes documentos:

Anexo I – Termo de Referência e Preço de Referência;

Anexo II – Proposta de preços;

Anexo III – Minuta Contrato;

Anexo IV – Declaração de Não Empregar Menor, para fins do disposto do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;

Anexo V – Declaração de que não existe em seu quadro de empregados, cf. determina o art. 9º da lei 8.666/93, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;

Anexo VI – Modelo de Credenciamento;

Anexo VII – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e idoneidade;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IX – Atestado de Visita Técnica;

2.2 - Os interessados poderão ter acesso ao Edital diretamente com o Setor de Licitações através do email (licitação@cordeiro.rj.gov.br), com a identificação da empresa mencionado o numero do CNPJ.

3- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas decorrentes para a realização do objeto desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Cordeiro para o exercício de 2017, no Programa de Trabalho e no Elemento de Despesa específico.

Secretaria Municipal de Administração

Programa de Trabalho: 0301.0412201012.012

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 00

Secretaria Municipal de Fazenda

Programa de Trabalho: 0401.0412300142.019

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 04

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Programa de Trabalho: 2101.0412200912.120

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 00

Fundo Municipal de Saúde de Cordeiro

Programa de Trabalho: 1401.1030100932.167; 1401.1030100932.170

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 00; 45

Fundo Municipal de Assistência Social

Programa de Trabalho: 1201.0812200542.085

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 00

3.2 - DA ESTIMATIVA

O valor global estimado para a presente licitação é de R\$ 480.066,67 (quatrocentos e oitenta mil sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

3.3 - O limite do valor global é o que consta no item 3.2 da estimativa do Edital, apurado pelo setor de compras da Prefeitura Municipal de Cordeiro. Proposta com valores superiores aos limites estabelecidos, ou inexequíveis serão desclassificadas, fundamentados nos incisos X, Art. 40, c/c Art. 15 e seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93. Os preços fixados serão para cumprir o inciso II do Art. 48 da Lei Federal nº lei 8.666/93.

4 – DA PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 – Poderão ainda participar da presente Tomada de Preços Nº 002/2017, Micro empreendedor Individual – MEI, Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte EPP, conforme o Lei Municipal, no dia, hora e local estabelecido neste edital, empresa devidamente no ramo pertinente ao objeto e que satisfação todas as exigências do presente edital.

4.2 – Entende-se por Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte aptas a participar do presente certame aquelas definidas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

43 – Entende-se por Microempreendedores individuais aptos a participar do presente certame aqueles definidos na Lei Complementar 128/08.

44 – Os Microempreendedores individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequenos Portes doravante serão designadas respectivamente por MEI/ME/EPP.

45 - O MEI/ME/EPP deverá entregar fora de qualquer envelope a declaração de enquadramento (ANEXO VI).

4.6 - Não serão admitidas a participar desta Licitação, as Pessoas Jurídicas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, bem como, as declaradas inidôneas pela Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundações, ou ainda, as que estiverem sob Regime de Falência ou Concordada ou Insolvência;

4.7 – Não poderão participar mais de uma interessada sob o controle acionário de um mesmo Grupo de Pessoas Físicas ou Jurídicas;

4.8 – O procedimento para credenciamento será da seguinte forma:

a) Tratando-se de **representante legal**: cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de pessoas Jurídicas, no caso de Microempreendedor Individual apresentar o documento de identidade com foto e o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura ou Termo de Credenciamento de acordo com modelo estabelecido nos anexos deste Edital.

b) Tratando-se de **procurador**: a procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida, da qual constem dentre outros poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) - Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo*);

d) - Os interessados deverão entregar a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, documento obrigatório - (Anexo VII);

e) – Apresentar Declaração de Microempresa, Empresa de pequeno porte ou Microempreendedor Individual (Anexo VII);

f) - Os documentos acima mencionados e os envelopes de Proposta comercial e documentação de habilitação deverão ser entregues ao (à) Comissão Permanente de Licitações, até às 10:00h (dez horas), havendo uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos.

g) - O licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedido de manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitado de responder pela empresa, bem como de interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita, se apresentar junto com os envelopes de proposta comercial e de documentos de habilitação a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e idoneidade.

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

i) No horário, dia e local estabelecido neste Edital, as licitantes apresentarão as declarações citadas acima, no início da sessão e separado dos envelopes, o credenciamento dos seus respectivos representantes, somente 01 (um) por licitante, devidamente acompanhado de CÓPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, devidamente autenticada.

5 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇO E DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 - A documentação para fins de participação na presente TOMADA DE PREÇOS deverá ser apresentada em dois envelopes distintos, a saber:

5.2 - Envelope I - Documentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

Nome da empresa ou pessoa física licitante

Objeto da Licitação

5.3 - Envelope II – Proposta de Preços

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

Nome da empresa ou pessoa física licitante

Objeto da Licitação

5.4 - Os envelopes, concernentes respectivamente, à Proposta de Preços e a documentação, deverão ser entregues devidamente lacrados, no dia, horário e local mencionados neste Edital.

5.5 - Os documentos de Procuções das interessadas que quiserem se fazer representar e participar dos trabalhos nas sessões públicas serão entregues em separado dos envelopes, diretamente ao Departamento de Compras e Licitações, juntamente com a respectiva cédula de identidade do procurador ou representante legal. Os documentos de Procuração serão anexados ao processo;

5.6 - Em se tratando de instrumento particular de procuração, este deverá ser apresentado com firma reconhecida, e de ter sido outorgada até o dia anterior o da Licitação, com validade de, no máximo, 01 (um) ano da data anterior ao do certame;

5.7- Quando a interessada se fizer representar por seu Diretor ou um de seus sócios legalmente habilitado, deverá o mesmo apresentar cópia autenticada de sua cédula de identidade, do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente atualizado e registrado; em se tratando de Sociedades por Cota de Responsabilidade Limitada e no caso de Sociedade Por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores;

6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - A proposta deverá ser digitada e apresentada em papel timbrado fornecido pela Comissão Permanente de Licitação ou com papel timbrado próprio da empresa, desde

que os itens estejam em conformidade com o **anexo II do item 2.1** relativo à Proposta de Preço, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, que dificultem o seu perfeito entendimento, e suas folhas deverão estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal. Deverá constar ainda:

a) As folhas deverão estar carimbadas com CNPJ e com assinatura do representante legal.

b) O valor deverá ser expresso em algarismos, já incluídos todos os custos diretos e indiretos;

c) A proposta deverá atender as exigências do **Edital e do Termo de Referência**, sendo que, quaisquer inserções em desconformidade com esse, serão tidas e havidas como inexistentes aproveitando-se a proposta no que atender ao instrumento convocatório.

d) A validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

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

f) Na fase de classificação e conformidade, a Comissão Permanente de Licitações poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

g) caso a licitante não aceite as correções, sua proposta comercial será desclassificada.

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

7 - DA HABILITAÇÃO

Para habilitar-se à presente licitação, a interessada deverá apresentar a documentação abaixo, obedecido o disposto nos sub-itens **2.1**, deste edital:

7.1 - Pessoa Jurídica:

7.2 - Registro comercial, no caso de Empresa individual.

7.3- Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e sua última alteração, devidamente registrado no órgão competente;

7.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, em conformidade com inciso V, do art. 28, da Lei 8666/93.

8 - Da Regularidade Fiscal

8.1- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2- Certificado de Regularidade perante o FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

8.3 - Certidão Unificada de Regularidade Fiscal RFB/PGFN, inclusive de contribuições previdenciárias (INSS) ou apresentar em separado as duas certidões: Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de negativa – CND, fornecida pelo INSS e Certidão de Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

8.4 – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – CISC, documento de identificação do contribuinte, que comprova a sua inclusão no Cadastro de Contribuintes do ICMS – CAD-ICMS;

8.5 – Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual. Admite-se que a regularidade junto a Fazenda Estadual seja demonstrada por meio de Certidão Negativa de Débitos ou por meio da Certidão Positiva de com efeito de Negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, segundo o disposto no art. 206 do Código tributário Nacional

8.6 – Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa (Procuradoria Geral do Estado)

8.7. - Certidão Negativa para com a Fazenda Municipal no domicílio ou sede do licitante (CND - Tributos Municipais). Admite-se que a regularidade junto a Fazenda Municipal seja demonstrada por meio de Certidão Negativa de Débitos ou por meio da Certidão Positiva de com efeito de Negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, segundo o disposto no art. 206 do Código tributário Nacional

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

8.9 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.10 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

DECLARAÇÕES

8.11 - Declaração de cumprimento ao determinado no inciso V, do art. 27 da Lei 8.666/93, de que não incide na proibição contida no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV – Declaração de Não empregar menor;

8.12 - Declaração, sob as penas da lei, de que até a data de sua apresentação não existem fatos precedentes impeditivos para a sua habilitação, neste processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme Anexo V – Declaração de inexistência de fato impeditivo;

8.13 - Declaração de que não existe em seu quadro de empregados, cf. determina o art. 9º da lei 8.666/93, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;

REGULARIDADE TRABALHISTA

8.13 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. Admite-se a comprovação de Certidão Trabalhista comprovada por meio de Certidão positiva com efeito de negativa, com os mesmos efeitos da CNTD, segundo disposto no art. 642-A, § 2º da CLT.

8.14 – Cópia da carteira de identidade de um dos sócios da empresa, devidamente autenticada;

8.15– No caso de Licitantes não sujeitos à inscrição junto às Fazendas Estadual e Municipal, estes deverão comprovar tal situação através de Certidão de Não-Contribuinte, emitida pelo órgão competente;

9 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

9.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Resultado) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, ou seja, **assinados por contador regularmente habilitado, devidamente acompanhada da – CRC Certidão do Conselho Regional de Contabilidade e registrado no órgão correspondente com termo de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, exceto nos casos de empresas ou sociedades com início de suas atividades no mesmo exercício em que ocorrer o certame licitatório, podendo ser atualizados na forma prevista na legislação pertinente em vigor;

a) A comprovação de boa situação de liquidez será feita através da demonstração, com base no balanço e através de memória de cálculo assinada por profissional devidamente habilitado em contabilidade, de que atende ao seguinte índice financeiro:

Índice de Liquidez Geral (LG)

LG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO IGUAL OU MAIOR QUE
1

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Liquidez Corrente (LG)

LC = ATIVO CIRCULANTE IGUAL OU MAIOR QUE 1
PASSIVO CIRCULANTE

9.2 - (CRC) Certidão do Conselho Regional de Contabilidade do contador responsável pelas atividades contábeis da empresa.

9.3 - Os microempreendedores individuais estão dispensados da apresentação da comprovação exigida no item 9.1 e 9.2, devendo apresentar o Recibo de Entrega de Declaração Anual do SIMEI.

9.4 - Certidão negativa de Falência ou Concordata ou Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade

9.5 - Apresentação de **declaração ou certidão** que informem **quantos são os cartórios de distribuição** de falência e concordata da sede do licitante.

9.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.6.1 - Atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato (no mínimo 02 atestados), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverão ser compatíveis, com o objeto desta licitação.

9.7 – Atestado de visita;

9.7.1 - O interessado deverá proceder a visita no local dos serviços onde serão realizados os serviços de acordo com o Termo de Referência, através de seu responsável técnico devidamente munido de documento original que comprove tal qualificação, sendo que não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante;

9.8 - A visita será realizada no dia 05/05/2017 às 13:00 horas (com tolerância máxima de 10 [dez] minutos), o representante deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Cordeiro, situada a Avenida Presidente Vargas. – Centro – Cordeiro - RJ – CEP 28.540-000 - Tel: (22) 2551-0616, munidos dos documentos exigidos;

9.9 – Os documentos necessários à toda a habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração (***ficando claro que a autenticação por servidor público será feita até um dia antes à data de abertura dos envelopes, no horário improrrogável entre 13h e 16h, sendo assim, não será autenticado no dia determinado para o certame***), devendo ser, necessariamente, legíveis; sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas. A Comissão Permanente de Licitações poderá solicitar os originais dos documentos.

10 – Na falta de qualquer documento necessário à habilitação da licitante no envelope nº II, esta se tornará, automaticamente, inabilitada.

11- ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

11.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a

regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.3 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 43§ 2º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12 – DA ABERTURA DA SESSÃO E DO PROCEDIMENTO

12.1. Primeira Fase: Abertura da Sessão

12.2. Na data, na hora e no local estabelecidos no preâmbulo deste Edital será aberta a sessão pública pelo(a) Comissão Permanente de Licitações, seguido de recebimento dos credenciamentos, da declaração de cumprimento dos requisitos da proposta de preços e de habilitação e dos envelopes de proposta de preços e de habilitação.

12.3. Segunda Fase: Análise das Propostas:

12.4. Terminada a fase de credenciamento, o (a) Comissão Permanente de Licitações passará para a abertura dos envelopes de documentações, verificando a conformidade das mesmas com as exigências estabelecidas neste Edital.

12.5. Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação dos envelopes contendo as proposta de preços.

12.5.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, far-se-á sorteio (art. 45, § 2º da Lei 8.666/93), ainda no ato da reunião, para a qual todas as licitantes envolvidas serão convocadas.

12.5.2 Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto, após a indicação dos valores unitários de cada item que compõe o objeto do certame, o que poderá ser demonstrado na própria sessão ou por meio de Planilha de Demonstrativa Final, diretamente ou dentro do prazo estipulado pelo (a) Comissão Permanente de Licitações **caso não haja interposição de recursos.**

12.5.3. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o(a) Comissão Permanente de Licitações(a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subseqüentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

12.5.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização

da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.5.5. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da nota de empenho, ou revogar a licitação.

12.5.6 A Comissão Permanente de Licitações não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

12.5.7 Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da empresa licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da empresa.

14 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO.

14.1 - As propostas de preços serão classificadas conforme o critério do menor preço global, sendo considerada vencedora a licitante que apresentar proposta/ofertar lance de menor preço global licitado, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste Edital e de seus Anexos.

14.2 - Ocorrendo a suspensão da sessão, será lavrada *ata circunstanciada* narrando todos os fatos, ficando em poder da Comissão Permanente de Licitações, todos os envelopes, devidamente rubricados pelos membros da Comissão e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que serão oficiadas às mesmas a data para prosseguimento do certame.

14.3 Os preços ofertados serão considerados pelo valor expresso em moeda corrente nacional.

14.4 - **Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos.**

14.5 - Ocorrendo a suspensão da sessão, será lavrada *ata circunstanciada* narrando todos os fatos, ficando em poder da Comissão Permanente de Licitações, todos os envelopes, devidamente rubricados e visitados pelos membros da Comissão e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que serão oficiadas às mesmas a data para prosseguimento do certame.

14.6 - Serão desclassificadas as propostas de preços que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexecutáveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

14.7- Considera-se proposta com preço excessivo, àquela cujo valor seja superior ao estimado pela Administração na cotação de preços.

14.8 - Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta de preços que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e em seus Anexos.

14.9- No julgamento dos documentos de habilitação, observar-se-ão as previsões legais e editalícias, sendo inabilitadas as empresas que apresentarem documentação fora do prazo de validade, ou deixarem de apresentar qualquer documento/requisitos de proposta de preços exigido neste Edital.

15 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da presente Tomada de Preços.

15.2 - Caberá a Comissão Permanente de Licitações decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.3 – As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cordeiro, situada na Av. Presidente Vargas, 42/54, Centro, nesta cidade e dirigida ao Setor de Licitações, **sendo que não serão aceitas as impugnações enviadas por email ou fax.**

16 - DOS RECURSOS

16.1- Os recursos somente serão recebidos após a Fase de Habilitação quando for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), momento em que, qualquer licitante, caso haja interesse, deverá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos pela Comissão Permanente de Licitação.

16.2- Para efeito de interposição recursal e das contrarrazões, o limite máximo estabelecido será até às 16:00h do dia do vencimento do respectivo prazo na sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Cordeiro, os recursos devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cordeiro, situada na Av. Presidente Vargas, 42/54 – Centro, nesta cidade e dirigida ao Setor de Licitações.

16.3- O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e deverá ser dirigido ao Departamento de Compras e Licitações, cabendo ao mesmo (a) apreciá-lo em até 3 (três) dias úteis, após o decurso do prazo para contrarrazões.

16.4- O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, inclusive em função do não credenciamento ou da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito ao recurso em âmbito administrativo e conseqüente adjudicação do objeto da licitação.

16.6- Quando não interpuser as razões recursais dentro de prazo previsto, mesmo tendo a licitante manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer durante a sessão, será considerado como precluso o direito ao recurso.

16.7- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente superior irá *adjudicará e homologará* o objeto do certame à licitante vencedora.

16.8- Da sessão pública de realização da Tomada de Preços (sessão de abertura ou de prosseguimento) será lavrada *ata circunstanciada*, assinada pelos representantes presentes, pelo(a) Comissão Permanente de Licitações e pelo(s) técnico(s), caso tenha(m) participado da sessão.

17. ADJUDICAÇÃO

17.1- O objeto da presente licitação será (ão) adjudicado(s) ao(s) licitante(s) que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Tomada de Preços e em seus anexos, for(em) declarada(s) vencedora(s) de acordo com os critérios de julgamento da(s) proposta(s), de documentação(ões) e de recurso(s).

17.2- A Comissão Permanente de Licitações, se não houver intenção de recurso, deve adjudicar o objeto ao licitante vencedor ou, quando for o caso, determinar o fracasso da licitação

17.3- A Comissão Permanente de Licitações encaminhará o processo à autoridade competente para homologação do procedimento.

17.4- Aplica-se aos contratos de fornecimento o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores, no que couber.

17.5- A adjudicatária deverá comparecer para assinar o Contrato no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação para esse fim, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

17.6 - Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

17.7- Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, *60 (sessenta) dias*, a contar da sessão de abertura, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de Cordeiro, essa poderá solicitar prorrogação geral da referida validade, por igual período.

18- DA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

18.1- *Da Adjudicação e Homologação:*

18.2- Homologado o resultado desta licitação a Prefeitura Municipal de Cordeiro, convocará o proponente vencedor para a assinatura do Termo de Contrato ou outro instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, caput e § 4º da Lei nº 8.666/93.

18.3- *Do Contrato:*

18.4- A licitante deverá fazer-se representar por profissional devidamente habilitado, inclusive autorizado a firmar em seu nome o referido contrato. A efetivação do contrato dar-se-á nas dependências da Prefeitura Municipal de Cordeiro, participante ou não participante ou em local por ele indicado.

18.5- Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do instrumento contratual que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

18.6- O edital, a(s) proposta(s) vencedora(s), as necessárias publicações e as *Atas Circunstanciadas* farão parte integrante do contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo.

18.7 - A licitante vencedora deverá assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente em prazo a ser determinado pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, não podendo ser superior a 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da convocação.

18.8- prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18,9- Caso a vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo ou a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando a Prefeitura de Cordeiro rescindir o contrato por inadimplência é facultado a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.

18.10 – O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (Nota de Empenho).

18.11 – Ficará a contratada ciente de qualquer alteração de acréscimo ou supressão contratual, fundamentadas no art. 65 da Lei 8666/93, de acordo com as necessidades e justificativas da administração, para restabelecer a relação entre as partes, àquelas que vierem ser pactuadas.

18.12 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, art, 66 da lei 8666/93.

18.13 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, permitindo a contratação de terceiros para assisti-lo de informações pertinente a essa atribuição. O representante da administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados.

18.1.2- Não poderá contratar com a administração Pública do Município de Cordeiro:

a) Em se tratando de empresas que tenha sido punida com rescisão contratual que por deficiência dos serviços prestados, que por outro fato que tenha motivado a rescisão, por sua culpa, no transcorrer dos últimos 02 (dois) anos.

b) E vedada a contratação de empresa cujo proprietário, sócio, diretor ou gerente seja servidor publico, municipal de Cordeiro.

19 – DA OBRIGAÇÃO DA VENCEDORA.

19.1 - Uma vez convocada pela Prefeitura Municipal de Cordeiro que se efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer na data marcada para retirar a nota de empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital e nas legislações pertinentes.

19.2- Recebida a Nota de Empenho, a licitante vencedora do certame obriga-se a:

- a)** Proceder à prestação do serviço ou entrega do objeto, no local previsto neste edital dentro das condições ajustadas neste instrumento convocatório.
- b)** Entregar, se cabível, o certificado de garantia, providenciando a troca imediata ou a reparação daqueles em que forem constatados vícios ocultos, irregulares ou que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e de seus anexos;
- c)** Encaminhar a Nota Fiscal, conforme cronograma de entrega estabelecido pelo setor que solicitou o objeto constante desse edital, a fim de efetivação do pagamento devido;
- d)** Por ocasião do pagamento a licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos: CND – FGTS e CND –;
- e)** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- f)** Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho das entregas ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências pertencentes à Prefeitura, através do(s) órgão(s) envolvido(s) no presente procedimento licitatório;
- g)** Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

20- DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

- a)** caso ocorram pequenas irregularidades: advertência
- b)** por realização que não seja exclusivamente o especificado no edital: multa de 10% do valor total ofertado, correspondente a 12 (doze) meses e rescisão contratual;
- c)** descumprimento de obrigação contratual, exceto a prevista na letra b: multa de 1% do valor total do contrato, correspondente a 12 (doze) meses;
- d)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos, de acordo com os prejuízos causados a Administração;
- e)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.2 - As multas serão cumulativas com as demais penalidades.

20.3- Os licitantes serão responsáveis por todas as informações prestadas na proposta de preço e na documentação exigida na fase de habilitação, sujeitando-se às penalidades legais, caso venha induzir a Comissão Permanente de Licitações a erro no julgamento.

20.4 – Decaíra do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, na forma prevista no § 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93;

20.5 – A Minuta do Contrato que acompanha esse instrumento convocatório menciona as sanções, multas e cláusulas das penalidades em caso de descobrimento das obrigações da contratada e da contratante, sujeitando-se a elas, caso venham assinar contrato com esta Municipalidade.

21 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 - Constituirão motivos para a rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

- a) razões de interesse público, devidamente justificado;
- b) alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa contratada, e se for pessoa física, a sua situação financeira, que venha a prejudicar a execução do contrato;
- c) mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;
- d) descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- e) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;
- f) por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para o Município;

21.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a rescisão do instrumento com as conseqüências nele estabelecidas e as previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2 – DO PRAZO E CONDIÇÕES Da REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1 – O prazo para a realização dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Nota de Empenho, assinatura do contrato ou outro instrumento hábil aplicável, respeitando o cronograma de entrega nesse período;

22.2 – Nos serviços estabelecidos, após conclusão, será recebido pelo responsável designado para este fim;

22.3 – As condições para a aceitação do objeto do presente contrato será após, a verificação dos responsáveis designados para esta finalidade ter feito avaliação do conteúdo do relatório de entrega, apresentado pela contratada, justificando as demandas da Secretaria Municipal de Fazenda.

22.4 – A aceitação provisória e definitiva do objeto, será aquela definida no termo de referencia, em cumprimento ao art. 73, inciso I – alíneas a) e b) da Lei 8666/93.

22.4 - Os recursos orçamentários estarão mencionados na Nota de Empenho com previsão da realização do objeto;

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

23 – DO PAGAMENTO

23.1 - O pagamento será realizado, após a apresentação do documento fiscal correspondente e será devidamente conferido e atestado por 02 (dois) servidores da Secretaria responsável pela fiscalização do objeto deste Edital, e posteriormente encaminhado para pagamento, sendo processado em conformidade com a legislação vigente no **prazo de até 30 (trinta) dias úteis**, após o recebimento na Nota Fiscal e relatórios ou requisição que terá que acompanhar as respectivas notas fiscais. Se por motivos de necessidades vier à contratada emitir nova nota fiscal para sanar possíveis erros ou falar na sua emissão, o prazo a ser contado para pagamento será após ser recebida a nova nota corrigida;

23.2 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

23.3 - A licitante vencedora deverá apresentar requerimento de solicitação de pagamento após a realização dos serviços, acordo com as requisições realizadas dentro do período dos mesmo, e posterior apresentação da **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, sendo encaminhada para o pagamento, a(s) qual(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) por 2 (dois) servidores competentes.

23.4 – O Município por ocasião do pagamento antecipe o prazo aqui estabelecido 30 (trinta) dias subitem 23.1, será descontado **0,033% (trinta e três milésimo por cento)** por dia de antecipação do valor da parcela devida.

23.5 – Caso os pagamentos sejam efetuados após o prazo estabelecido no subitem 23.1, por culpa da Contratante, esta ficará sujeita a multa de **0,10% (dez centésimos por cento)** ao dia sobre o valor da respectiva Nota Fiscal, até o limite de 10% (dez por cento), desde que, para tanto, não tenha concorrido a Contratada.

23.6 – O Cumprimento do item 23.5, será motivado pela contratada, que apresentará à Secretaria de Fazenda as justificativas comprobatórias, com manifestação de atraso no pagamento, através de planilhas, contendo demonstrações de valores, com as porcentagens já definidas por este edital e demais conteúdos de atraso dos vencimentos.

23.7 – **Caso a administração considere o pedido de multa fundamentada nas exigências dos itens anteriores, está receberá corrigido o valor por dias de atraso.**

24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - Nenhuma indenização será devida às Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à sua participação na presente licitação;

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

24.3 - A critério da Comissão Permanente de Licitações, a sessão pública do certame poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham ou análise de amostras, quando solicitadas.

24.4 - Nesta hipótese, a nova data da sessão do certame será divulgada a todos os licitantes, com a devida antecedência.

24.5 – O Departamento de Compras e Licitações manifestará sobre os *esclarecimentos* ou *impugnações* no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Quando se tratar de matérias relacionadas às especificações, a manifestação será auxiliada pelo setor requisitante da contratação, justificando as exigências constantes das condições técnicas. É de **inteira responsabilidade das licitantes interessadas**, participantes do certame (**inclusive de quem entrou com o pedido de esclarecimento ou impugnação**), o acesso para conhecimento das manifestações prestadas pela Comissão Permanente de Licitações.

24.6 - Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes em despacho fundamentado, sem obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores);

24.7 – A Comissão Permanente de Licitações, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam o resultado e a lisura da licitação, uma vez passíveis de serem sanadas;

24.8 - Independente de declaração expressa, a simples participação nessa licitação implica a aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o Licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o possam dar por viciado;

24.9 – Quaisquer informações sobre o Edital, e seus anexos bem como os casos omissos e as dúvidas suscitadas, serão dirimidas diretamente pela Comissão Permanente de Licitação, poderão ser obtidas no setor de Licitações desta Prefeitura Municipal de Cordeiro, situada na Avenida Presidente Vargas, nº 42 - Centro – Cordeiro - RJ, ou pelo telefone: (22) 2551-0616.

24.10 – Naquilo que o presente Edital não for suficiente, prevalecerá o que dita a Lei 8.666/93, consolidada e demais legislações pertinentes e cabíveis.

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

Cordeiro, 19 de abril de 2017.

Josimar Ferraz Santos
Comissão Permanente de Licitações

ANDRÉ LUIS CRUZ MION
Secretário Municipal de Administração

LETÍCIA RAMOS REIS DO NASCIMENTO
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

VÂNIA LÚCIA VIEIRA HUGUENIN
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

1 – DO OBJETO

1.1– O objeto da Licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços a fim de fazer instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, suporte e manutenção de Sistemas Informatizados em Ambiente Web e com Banco de Dados Free de Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Portal da Transparência e Protocolo (para atender a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e de Elaboração do PPA (Plano Plurianual), Elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), Elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual), Tributos, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (com fornecimento de infra-estrutura), Folha de Pagamento e Protocolo Online (para atender a Prefeitura Municipal). Tudo de acordo com os padrões definidos na legislação vigente e nas especificações constantes no Edital e em seus anexos, principalmente neste Termo de Referência.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DIVERSAS

2.1 – Deverá ser realizada antes do procedimento licitatório visita técnica junto à Prefeitura Municipal de Cordeiro, para conhecimento das instalações disponíveis e do ambiente onde os serviços serão prestados, bem como para esclarecimento de dúvidas. Ocasão na qual será fornecido o certificado de visita técnica.

2.2 – O prazo de contratação será efetuado da data de assinatura do contrato por 12 meses, podendo este prazo, a critério da Prefeitura Municipal de Cordeiro, ser estendido, sucessivamente, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, com fundamento no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93.

2.3 – Caso o contrato venha a ser prorrogado, o mesmo poderá ser corrigido (não em período inferior a doze meses) pelo índice de inflação IGPM-FGV.

2.4 – Todos os dados e especificações relacionados ao objeto a ser licitado, estão dispostos no Termo de Referência.

2.5 – A licitante vencedora terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a homologação e adjudicação da licitação, para assinar o Contrato junto ao Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Cordeiro, sob pena de decair do direito de contratar.

2.6 – Devido ao nível de especialização dos serviços a serem prestados, no ato da assinatura do contrato a licitante vencedora **deverá** comprovar que possui no seu quadro de funcionários, podendo incluir os sócios, os seguintes profissionais nas seguintes quantidades mínimas:

- I. 5 (cinco) Analistas de Sistemas;
- II. 1 profissional de ciências contábeis;
- III. 1 gerente de projetos;
- IV. 1 profissional formado em Recursos Humanos.

2.7 - Esta comprovação será feita através de **documentos oficiais** (Diploma, Certificado de Conclusão de Cursos ou treinamentos, CTPS, e/ou Contrato Social), **com cópias**, que comprovem a formação, a capacitação técnica (realização de cursos e/ ou treinamentos na área), e o vínculo empregatício ou societário, dos profissionais a serviço da licitante (No caso de CTPS, cópia da frente e do verso da parte de identificação e parte do vínculo empregatício). Caso esta exigência não seja cumprida, o contrato não será assinado, não cabendo nenhum tipo

de indenização a licitante, ficando a Administração facultada a convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinar o contrato.

3 – DO VALOR

3.1 – Deverão ser computados nos preços a serem ofertados, todos os impostos, taxas e tributos incidentes sobre a execução do referido objeto da licitação, inclusive, todos os custos com Licença, Instalação, Implantação, Treinamentos de Servidores e outros do gênero.

4 – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO E DO PAGAMENTO

4.1 – O objeto deste edital deverá ser fornecido diretamente pela empresa licitante vencedora.

4.2 – O objeto licitado deverá ser fornecido, de forma meticulosa e satisfatória, mantendo-o a licitante vencedora, sempre atualizado, e, em perfeita ordem e funcionamento.

4.3 – A assistência técnica (suporte técnico) deverá ser fornecida semanalmente, de 2ª à 6ª feira, no horário de 09h00mas 18h00m, durante todo o prazo da contratação.

4.4 – A Licitante vencedora, além de efetuar a instalação e implantação dos referidos softwares, promoverá treinamento prévio aos Servidores da Prefeitura Municipal de Cordeiro e dos Fundos Municipais que fazem parte do objeto deste edital, explicando de forma clara e objetiva, o funcionamento dos softwares fornecidos.

4.5– Caso os Softwares disponibilizados pela Licitante vencedora não atendam às necessidades as quais foram licitados, esta rescindir o contrato assinado com a sociedade empresária em questão, não sendo devido qualquer tipo de indenização à mesma, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

4.6 – Deverá ser emitida mensalmente uma nota fiscal para a Prefeitura Municipal de Cordeiro (englobando os serviços prestados a Prefeitura e ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente), uma nota fiscal Para o Fundo Municipal de Saúde de Cordeiro e uma Nota Fiscal Para o Fundo Municipal Assistência Social de Cordeiro, Nota Fiscais com o valor da **proposta vencedora** pela licitante vencedora para cada Órgão, valores que englobam todos os custos e impostos incidentes sobre o Objeto licitado, inclusive Licença de uso, Instalação, Implantação, Treinamento de Servidores, Conversão de Dados e outros do gênero, representando o valor da mensalidade.

4.6.1 - A Prefeitura poderá solicitar a seu critério, a instalação e implantação dos softwares sob demanda, situação na qual pagará somente por aqueles que estiverem efetivamente instalados e implantados.

4.7 - O pagamento a licitante vencedora será processado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a entrega pela mesma, da Nota Fiscal/Fatura. Caso a Nota Fiscal/Fatura, seja devolvida para acertos, por apresentar incorreções, o prazo para pagamento será contado a partir da data de sua reapresentação.

4.8 – O pagamento poderá ser efetuado por meio de crédito, em nome da licitante vencedora, mediante depósito bancário emitido em seu nome, para crédito em conta corrente, ou, em mãos próprias, através de cheque nominal, mediante recibo na Tesouraria, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas.

4.9 – A Prefeitura Municipal de Cordeiro poderá assegurar-se do bom funcionamento, da confiabilidade e da boa qualidade dos softwares disponibilizados e dos serviços prestados, inclusive poderá recusar os mesmos, rescindindo o contrato, caso não estejam de acordo com os padrões estabelecidos neste Edital.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

5.1 – A licitante vencedora obriga-se a cumprir, o estipulado no Edital e em seus anexos (inclusive neste Termo de Referência).

- I. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados.
- II. Manter todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente, no que tange à regularidade fiscal, até o encerramento dos compromissos pactuados.
- III. Zelar pelo perfeito funcionamento dos softwares fornecidos e dos serviços prestados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas, de forma ágil e

eficiente, se responsabilizando a licitante vencedora pelo total apoio técnico para solucionar os problemas que venham a ocorrer, sob pena de punição prevista no Contrato a ser firmado.

- IV. Manter central de suporte com funcionários treinados e capacitados, atendendo no mínimo de 2ª a 6ª feira no horário comercial, para execução de serviços diversos, via contato telefônico, ou, por acesso remoto.
- V. Acesso de seus funcionários, quando necessário, às dependências da Prefeitura Municipal de Cordeiro e Fundos, para execução de serviços inerentes ao objeto deste edital, assumindo a licitante vencedora, total responsabilidade por quaisquer danos, ou faltas que estes venham a cometer no desempenho de suas funções.
- VI. Acesso a informações e esclarecimentos, quando necessário, inerentes ao objeto deste edital.

6 – OBRIGAÇÕES DIVERSAS DA LICITANTE VENCEDORA

6.1 – São obrigações diversas da licitante vencedora:

- I. Desenvolvimento de Relatórios diversos, desde que relacionados especificamente aos softwares fornecidos, sem custo adicional.
- II. Arcar com todas as despesas relativas ao suporte técnico, quando necessária à presença de técnicos junto a Prefeitura Municipal de Cordeiro e os respectivos Fundos, tais como: treinamentos, hospedagem, traslados, horas técnicas e alimentação.
- III. Zelar pelo perfeito funcionamento dos softwares contratados, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer, sejam sanadas de forma ágil e eficiente, se responsabilizando pelo total apoio técnico para solucionar os problemas ocorridos, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Cordeiro e seus respectivos Fundos.
- IV. Fornecer assistência técnica (suporte técnico) semanalmente, de 2ª à 6ª feira, no horário de 09h00min a 18h00min horas, durante todo o prazo de contratação, via telefone, acesso remoto, e-mail ou pessoalmente. Devendo ser informado o número de telefone móvel dos técnicos para contato.
- V. Realizar no mínimo 2 (duas visitas) preventivas mensais de no mínimo 2 horas cada, sem custo adicional.
- VI. Enviar técnico treinado para atendimento presencial na sede da Prefeitura Municipal de Cordeiro e dos respectivos Fundos Municipais, quando solicitado pelo órgão, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação (para os casos em que o problema não possa ser resolvido via telefone ou acesso remoto), sem nenhum custo adicional.
- VII. Treinamento prévio aos servidores, explicando de forma clara e objetiva o funcionamento dos softwares fornecidos, inclusive novos treinamentos caso sejam necessários, sem nenhum custo adicional.
- VIII. Atualização totalmente gratuita dos Softwares objeto do edital, mesmo que a atualização dependa da visita de técnicos a Prefeitura Municipal de Cordeiro e seus respectivos Fundos Municipais, sendo que as mesmas não poderão ser cobradas.
- IX. Durante o período de instalação e implantação dos Sistemas, a Licitante Vencedora arcará com todas as despesas que por ventura venha a ter, em decorrência destes serviços, como por exemplo, hospedagem, transporte dos técnicos e hora técnica de trabalho dos mesmos, entre outras despesas.
- X. Cumprir com o disposto neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato assinado junto a Prefeitura Municipal de Cordeiro e respectivos Fundos.
- XI. Possibilitar, após o término do Contrato, acesso aos dados gravados/processados durante a vigência do mesmo, inclusive com impressão de relatórios e geração de arquivos digitais, referentes ao período do Contrato, sem nenhum custo adicional e sem qualquer tipo de empecilho, sob pena de ser acionada judicialmente.
- XII. Fornecer treinamento aos servidores da Prefeitura Municipal de Cordeiro e respectivos Fundos Municipais sempre que solicitado pela mesma, sem qualquer custo adicional.

7 – OUTROS DADOS TÉCNICOS RELACIONADOS AOS SOFTWARES

7.1 – Operar de modo que possam ser acessados por vários usuários ao mesmo tempo (multiusuários), com suas respectivas senhas, para controle de acesso dos mesmos, inclusive com a possibilidade de restringir acesso de alguns usuários a determinadas áreas dos sistemas, sendo que **não poderá haver limitações quanto ao número de usuários**.

7.2 – Registro de todas as operações realizadas por cada usuário contendo, além do usuário responsável, data e hora da operação e descrição da operação.

7.3 – Possuir interface gráfica.

7.4 – Backup automático das bases de dados executadas pelos Sistemas, restauração de backup e reestruturação da base de dados, quando necessário.

7.5 – Compatibilidade com as principais impressoras Laser e Jato de tinta (HP/Lexmark/Brother/outras) do mercado, e, também, impressoras Matriciais comuns e de cheques (Epson LX-300 e Bematech mod. DP-20 PLUS).

7.6 – Compatibilidade com atuais sistemas antivírus do mercado (Kaspersky, Avast, AVG e outros), e, com firewall do Windows.

7.7 – Executar todas as exigências, tarefas e disponibilizar todas as especificações, descritas no Edital e neste Anexo em especial.

7.8 – Possibilidade de atualização via internet.

7.9 – Possibilidade de acesso remoto.

7.10 – Senhas de usuários criptografadas.

7.11 – Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.

8 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

8.1 – ELABORAÇÃO DO PPA (PLANO PLURIANUAL)

Item	Descrição
8.1.01	Permitir o cadastro e controle de todos os órgãos/entidades, inclusive o titular e seu cargo e o responsável técnico com seu respectivo cargo.
8.1.02	Permitir associar suas unidades responsáveis de acordo com os órgãos/entidades.
8.1.03	Permitir cadastrar as unidades de medida.
8.1.04	Permitir cadastrar os Macro Objetivos.
8.1.05	Permitir visualizar as Funções e Subfunções de governo segundo portaria SOF 42.
8.1.06	Permitir selecionar cada estágio do PPA sendo eles: em elaboração, em acompanhamento e encerrado.
8.1.07	Permitir registrar as informações inerentes as ações preliminares por órgão/entidade, informando o código da ação, nome, produto e situação podendo ser uma nova ou em andamento.
8.1.08	Permitir registrar os programas, identificados por código, denominação, objetivo, público alvo, Natureza sendo ela contínua ou temporária e a data de início e/ou término de cada programa.
8.1.09	Permitir registrar por programas cada um dos seus indicadores, sendo eles identificados por código, descrição, índice mais recente, data de apuração, índice desejado, unidade de medida e fonte.
8.1.10	Permitir registrar o primeiro detalhamento das ações por órgão/entidade, informando o código, descrição, produto, situação podendo ser nova ou em andamento, tipo sendo projeto ou atividade, unidade de medida, e quantidade do ano em curso.
8.1.11	Permitir vincular uma ou várias ações a um programa específico.
8.1.12	Permitir registrar a distribuição temporal do custo do programa, identificados por código, denominação, objetivo, público-alvo, natureza contínua ou temporária, data de início e/ou fim previsto, valor antes do PPA, valor no PPA e valor após o PPA.
8.1.13	Permitir vincular um ou vários programas a um órgão/entidade.
8.1.14	Permitir registrar os custos e metas das ações por órgão/entidade, identificados por código, descrição, produto, situação nova ou em andamento, tipo projeto ou atividade, unidade de medida, quantidade do ano em curso, meta física e valores para os quatro anos das ações.
8.1.15	Permitir registrar as codificações/setorialização de programas onde seria o segundo detalhamento dos programas, informando código, denominação, código final do programa, objetivo, público alvo, natureza contínua ou temporária, multisetorial sim ou não, data de início ou término previsto, valor antes do PPA, valor no PPA e valor após PPA.
8.1.16	Permitir vincular vários programas a um macro objetivo.

8.1.17	Permitir validar as ações, informando código da ação, descrição, produto, situação nova ou em andamento, tipo projeto ou atividade, unidade de medida, quantidade do ano em curso, unidade responsável, metas físicas e valores para os quatro anos das ações, inclusive identificando suas funções e subfunções de governo.
8.1.18	Permitir gerar o formulário de Levantamento Preliminar das Ações.
8.1.19	Permitir gerar o formulário de Identificação de Programas.
8.1.20	Permitir gerar o formulário de Ações Integrantes de Programas.
8.1.21	Permitir gerar o formulário de Proposta de Programa Setorial – Identificação de Programa.
8.1.22	Permitir gerar o formulário de Proposta de Programa Setorial – Identificação de Ações.
8.1.23	Permitir gerar o formulário de Programas validados Por Macro objetivos.
8.1.24	Permitir gerar o formulário de Ações Validadas.
8.1.25	Permitir gerar o formulário de Anexo de Metas Fiscais.
8.1.26	Permitir gerar o relatório de Classificação de Programas por Macro Objetivo.
8.1.27	Permitir gerar o relatório de Classificação dos Programas e Ações por Função e Subfunção.
8.1.28	Permitir gerar o relatório dos Programas Finalísticos.
8.1.29	Permitir gerar o relatório de Resumo dos Programas Finalísticos por Macro Objetivo.
8.1.30	Permitir gerar o relatório de Resumo das Ações Por Função e Subfunção.
8.1.31	Permitir executar rotina para gerar valores para os exercícios seguintes através de percentual, podendo escolher um exercício ou vários.

8.2 - ELABORAÇÃO DA LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

Item	Descrição
8.2.01	Permitir importar de forma automática as receitas analíticas do orçamento atual.
8.2.02	Permitir importar os valores das receitas do Ano(Prevista), Ano (Arrecadado-1) e Ano (Arrecadado-2).
8.2.03	Permitir gerar as previsões por percentuais ou valores em um ou mais exercícios conforme necessário.
8.2.04	Permitir lançar os valores de receita nas contas analíticas.
8.2.05	Permitir lançar os valores de despesa por grupo de natureza de despesa.
8.2.06	Permitir efetuar os ajustes de receita e despesa, mantendo o histórico de todos os valores lançados anteriormente.
8.2.07	Emitir o Demonstrativo I, LRF art.4º §1º.
8.2.08	Emitir o Demonstrativo I, LRF art.4º §2º, inciso I.
8.2.09	Emitir o Demonstrativo III, LRF art.4º §2º, inciso II.
8.2.10	Emitir o Demonstrativo IV, LRF art.4º §2º, inciso III.
8.2.11	Emitir o Demonstrativo V, LRF art.4º §2º, inciso III.
8.2.12	Emitir o Demonstrativo VI, LRF art.4º §2º, inciso IV, alínea a.
8.2.13	Emitir o Demonstrativo VI, LRF art.4º §2º, inciso IV, alínea a.
8.2.14	Emitir a tabela 8, LRF art.4º §2º, inciso V.
8.2.15	Emitir o relatório do Montante da Dívida.
8.2.16	Emitir o relatório do Resultado Nominal.
8.2.17	Emitir o relatório do Resultado Primário.
8.2.18	Emitir o relatório do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
8.2.19	Emitir o relatório do Total das Despesas por Categoria Econômica e Grupos de Natureza de Despesa.
8.2.20	Emitir o relatório do Total das Receitas forma sintética até rubrica.
8.2.21	Emitir o relatório do Total das Receitas de forma analítica até a subalínea.
8.2.22	Emitir o relatório do detalhamento do ajuste de receita com a devida especificação, data do ajuste, valor anterior ao ajuste e o valor ajustado.
8.2.23	Emitir o relatório do detalhamento do ajuste de despesa com a devida especificação, data do ajuste, valor anterior ao ajuste e o valor ajustado.
8.2.24	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.

8.3-ELABORAÇÃO DA LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

Item	Descrição
8.3.01	Permitir utilizar e imprimir todas as Funções segundo portaria SOF 42, de 14 de abril de 1999.
8.3.02	Permitir utilizar e imprimir todas as SubFunções segundo portaria SOF 42, de 14 de abril de 1999.
8.3.03	Permitir utilizar e imprimir todas as Naturezas Tribunal para devidas associações.
8.3.04	Permitir utilizar e imprimir todas as Categorias Econômicas de acordo com a Lei 4.320/64 , portaria STN/SOF n.º 163/2001 e MCASP 6ª Edição.
8.3.05	Permitir utilizar e imprimir todos os Grupos de Natureza da Despesa de acordo com a portaria STN/SOF n.º 163/2001 e MCASP 6ª Edição.
8.3.06	Permitir utilizar e imprimir todas as Modalidades de Aplicação de acordo com a portaria STN/SOF n.º

	163/2001 e MCASP 6ª Edição.
8.3.07	Permitir utilizar e imprimir todos os Elementos de Despesa de acordo com a portaria STN/SOF n.º 163/2001 e MCASP 6ª Edição.
8.3.08	Permitir utilizar e imprimir todas as Fontes de Recursos do Tribunal para devidas associações.
8.3.09	Permitir utilizar e imprimir todos os Identificadores de Uso.
8.3.10	Permitir utilizar e imprimir todas as Receitas do Tribunal para devidas associações.
8.3.11	Permitir utilizar e imprimir todas as Receitas da portaria STN/SOF n.º 163/2001 e MCASP 6ª Edição.
8.3.12	Permitir gerar o orçamento para o próximo exercício podendo espelhar orçamento de anos anteriores.
8.3.13	Permitir gerar o orçamento para o próximo exercício aplicando o percentual utilizado na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).
8.3.14	Permitir Cadastrar o plano de contas da receita em conformidade com a portaria STN/SOF n.º 163/2001 e MCASP 6ª Edição, informando a receita portaria, tipo (0, 7, 8, ou 9), detalhamento, nome, fonte de recursos e receita tribunal.
8.3.15	Permitir lançar valores da receita prevista, orçada, arrecadada 1, arrecadada 2 e arrecadada 3 por unidade gestora ou podendo ser exportada para digitação em planilhas e posteriormente ser importada para o sistema sem a necessidade da redigitação.
8.3.16	Permitir associar contas de receitas a uma conta contábil para futura utilização no sistema contábil.
8.3.17	Permitir criar e imprimir de forma personalizada o cadastro para o SIOPS.
8.3.18	Permitir cadastrar as Unidades Gestoras.
8.3.19	Permitir cadastrar o Órgão Entidade.
8.3.20	Permitir cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculando sempre a um Órgão Entidade e uma Unidade Gestora.
8.3.21	Permitir o cadastro dos programas de governo.
8.3.22	Permitir o cadastro dos projetos e/ou atividades.
8.3.23	Permitir o cadastro das Naturezas de Despesa, informando o grupo de despesa, modalidade, elemento, natureza tribunal, detalhamento e nome.
8.3.24	Permitir o cadastro das Fontes de Recursos, informando código, fonte tribunal, identificador de uso, grupo destinação, nome e o tipo do recurso ordinário ou vinculado.
8.3.25	Permitir o cadastro do plano de despesa.
8.3.26	Permitir lançar os valores da despesa por conta.
8.3.27	Permitir quando da elaboração do orçamento, aplicar percentuais de reajustes para fontes de recursos, permitindo novos ajustes finos posteriormente.
8.3.28	Permitir importação da LOA (Lei Orçamentária Anual) execução orçamentária de outras unidades gestoras sem a necessidade de redigitação.
8.3.29	Permitir gerar a receita para o ano seguinte pela média aritmética, fazendo-se posteriormente os ajustes finos necessários.
8.3.30	Permitir emitir o cronograma de desembolso (receita e despesa).
8.3.31	Permitir emitir o acompanhamento das metas fiscais.
8.3.32	Permitir impressão de relatórios gerenciais tais como (comparativo das fontes de recursos exibindo os valores das fontes de receita e despesa), (comparativo da receita e despesa por fonte), (plano de receita por unidade gestora), (relação dos projetos e/ou atividades), (relação das fontes de recursos), (relação dos programas).
8.3.33	Permitir gerar anexos complementares para complementar a peça orçamentária (Projeção das receitas com informações sobre a RCL (receita corrente líquida), (Demonstrativo da despesa com pessoal em relação à receita corrente líquida), (Aplicação dos recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino), (Aplicação em ações e serviços públicos de saúde), (Base de cálculo da aplicação dos recursos do Fundeb).
8.3.34	Emitir os anexos da peça orçamentária de acordo com a Lei 4.320/64, bem como o quadro de detalhamento da despesa. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas. Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas. Anexo 2 - Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas. Anexo 6 - Programa de Trabalho. Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas Conforme o Vínculo Com os Recursos. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções. Demonstrativo da Compatibilidade (Lei complementar n.º 101 art. 5º, 1). Demonstrativo da Receita. Elenco de Projetos e Atividades. Estrutura (por Órgãos/Unidades Orçamentárias).

	Total de despesas (art.22 item III, inciso d, e, f, da Lei 4.320/64).
8.3.35	Emitir os anexos do Orçamento Fiscal da peça orçamentária de acordo com a Lei 4.320/64 Anexo 2 – Orçamento Fiscal Anexo 2 – Orçamento Fiscal – Consolidado Anexo 6 – Programa de Trabalho – Fiscal Anexo 7 – por Projetos e Atividades – Fiscal Anexo 8 – Conforme Vínculo com Recursos – Fiscal Anexo 9 – Despesa por Órgãos e Funções – Fiscal
8.3.36	Emitir os anexos do Orçamento de Seguridade Social da peça orçamentária de acordo com a Lei 4.320/64 Anexo 2 – Orçamento de Seguridade Social Anexo 2 – Orçamento de Seguridade Social – Consolidado Anexo 6 – Programa de Trabalho – Seguridade Social Anexo 7 – por Projetos e Atividades – Seguridade Social Anexo 8 – Conforme Vínculo com Recursos – Seguridade Social Anexo 9 – Despesa por Órgãos e Funções - Seguridade Social
8.3.37	Permitir imprimir relatório do SIOPS.
8.3.38	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.

8.4 - CONTABILIDADE PÚBLICA

Item	Descrição
8.4.01	Permitir o controle das alterações orçamentárias (créditos suplementares, especiais e extraordinários).
8.4.02	Permitir o lançamento de reservas orçamentárias.
8.4.03	Permitir o bloqueio total do orçamento com liberação mensal de dotações.
8.4.04	Permitir o registro do empenho item por item.
8.4.05	Permitir importar os itens de empenho da ordem de compra e/ou do sistema de compras.
8.4.06	Permitir informar no empenho os dados inerentes à dispensa / inexigibilidade / licitações e contratos para posterior exportação para o SIGFIS.
8.4.07	Permitir o uso de histórico padrão nos empenhos, evitando redigitação de históricos.
8.4.08	Permitir o lançamento da liquidação do empenho informando quando for o caso, as consignações e retenções, estas últimas sendo geradas no ato do pagamento do empenho.
8.4.09	Permitir a incorporação de bens e lançamento patrimonial do almoxarifado (entrada), quando da liquidação do empenho.
8.4.10	Permitir informar dados de diárias, notas fiscais e documentos diversos, quando da liquidação do empenho, para posterior exportação para o SIGFIS.
8.4.11	Permitir configurar diferentes modelos de notas de empenho, liquidação, anulação de empenho e estorno de liquidação.
8.4.12	Permitir de forma automatizada e/ou manual o controle de adiantamentos, emitindo o modelo 2 de prestação de contas da deliberação 200/96.
8.4.13	Emitir relatório de execução orçamentária da despesa de acordo com a deliberação 200/96.
8.4.14	Permitir efetuar lançamentos manuais nas contas de controle segundo PCASP classes de controle 5, 6, 7 e 8.
8.4.15	Permitir importação do plano de contas utilizado pelo TCE-RJ PCASP para utilização nas associações de contas.
8.4.16	Permitir o controle de consignações sem a necessidade de emissão de empenho extra orçamentário.
8.4.17	Permitir a consulta de histórico de saldos orçamentários de forma diária.
8.4.18	Emitir relatório de saldo de consignações e depósitos de diversas origens por fonte de recursos.
8.4.19	Permitir o controle de bloqueio e desbloqueio de meses para lançamentos por determinados usuários.
8.4.20	Permitir o estorno (individual ou em lote) de lançamentos em meses posteriores para que meses encerrados não sejam afetados. (Importante quando o SIGFIS ou a LRF já tiver sido elaborado).
8.4.21	Gerar no encerramento do exercício a inscrição de restos a pagar.
8.4.22	Gerar no encerramento do exercício o modelo 5 da Deliberação 200/96.
8.4.23	Permitir a elaboração do balanço bem como emissão de todos os anexos determinados pela Lei 4.320/64 e NBCASP.
8.4.24	Permitir trabalhar com um exercício sem que o balanço do exercício anterior esteja encerrado.
8.4.25	Permitir a transferência automática dos saldos do balanço de um exercício para o exercício subsequente.
8.4.26	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
8.4.27	Emitir relatório de diárias por servidor de forma resumida ou detalhada.
8.4.28	Emitir relatórios de apoio a LRF (anexo 3, anexo 7, despesas segundo as fontes de recursos e restos a pagar).
8.4.29	Possuir log das operações.
8.4.30	Gerar relatórios gerenciais.
8.4.31	Gerar relatório para acompanhamento de limites de gastos com pessoal.

8.4.32	Gerar relatório para acompanhamento de limites de gastos com educação.
8.4.33	Emitir relatório de saldo financeiro TCE-RJ, onde o relatório pode ser configurado pelo usuário indicando quais contas compõem cada item do relatório.
8.4.34	Emitir livro diário.
8.4.35	Emitir livro razão.
8.4.36	Gerar para o sistema do TCE-RJ (SIGFIS) os arquivos inerentes à contabilidade inclusive dispensa e inexigibilidade.
8.4.37	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários.
8.4.38	Emitir os anexos da Prestação de Contas do TCE-RJ (200 e 248, dentre outras).
8.4.39	Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
8.4.40	Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
8.4.41	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP.
8.4.42	Permitir o controle dos saldos de empenhos de tipo global e estimativa sem a necessidade do uso de subempenho.
8.4.43	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
8.4.44	Atender a todas as atuais exigências do TCE-RJ, e, a possíveis novas exigências que por ventura venham a ser implementadas pelo mesmo.

8.5 – TESOURARIA

Item	Descrição
8.5.01	Possuir integração total com o sistema de contabilidade, gerando automaticamente a contabilização dos movimentos de entrada e dos pagamentos lançados.
8.5.02	Permitir importar as receitas geradas pelo sistema de Tributação.
8.5.03	Permitir a elaboração das conciliações bancárias, bem como emitir todos os anexos da mesma seguindo os modelos da deliberação 200/96 TCE-RJ.
8.5.04	Permitir conciliar lançamentos de forma manual e/ou pela movimentação.
8.5.05	Permitir transferências bancárias entre contas e/ou caixa.
8.5.06	Permitir a emissão de cheques em impressoras de cheques (Bematech mod. DP-20 Plus) e impressoras convencionais (todos os bancos).
8.5.07	Permitir a emissão de impressão do histórico do pagamento no verso do cheque (importando da liquidação).
8.5.08	Permitir a criação e estorno de ordem de pagamento.
8.5.09	Permitir configurar diferentes modelos de ordens de pagamento.
8.5.10	Gerar relatório de fluxo de caixa.
8.5.11	Gerar relatório de movimentação diária.
8.5.12	Permitir consulta de histórico de saldo bancário diário.
8.5.13	Não permitir baixa de pagamentos e/ou movimento quando não existir saldo suficiente na conta.
8.5.14	Permitir a baixa de consignações em lote.
8.5.15	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte das conciliações não regularizadas no exercício anterior.
8.5.16	Gerar para o sistema do TCE-RJ (SIGFIS) os lançamentos de recebimentos, conciliação bem como suas respectivas regularizações.
8.5.17	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
8.5.18	Possuir log das operações.
8.5.19	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
8.5.20	Emitir relatório de verificação valores existentes na tesouraria, de acordo com artigo 4º, item XIX, Deliberação 200 do TCE-RJ.
8.5.21	Atender a todas as atuais exigências do TCE-RJ, e, a possíveis novas exigências que por ventura venham a ser implementadas pelo mesmo.
8.5.22	Permitir conciliação de lançamentos em lote.
8.5.23	Emitir relatório que demonstre em uma determinada data, os saldos dos bancos e os saldos a pagar das consignações.

8.6 – ALMOXARIFADO

Item	Descrição
8.6.01	Permitir registro de classificação de produtos.
8.6.02	Permitir o controle de estoques individualizados, exemplo: por setor.
8.6.03	Permitir a transferência de produtos em estoque entre os setores.
8.6.04	Permitir o controle de saldos inicial e custo médio inicial em estoque de produtos de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma

	manual ou automatizada.
8.6.05	Permitir cadastro de veículos com respectivas placas.
8.6.06	Permitir o controle de gastos por veículo.
8.6.07	Permitir o controle de estoque mínimo e máximo com avisos e relatórios gerenciais.
8.6.08	Permitir inativação de produtos por período.
8.6.09	Verificar o kardex (Saldo inicial, Entradas, Saídas e Transferências) do produto de forma individualizada.
8.6.10	Permitir o controle de devolução de produtos.
8.6.11	Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como Nota fiscal, data da compra, número do empenho, data do empenho e número do processo.
8.6.12	Permitir entrada e saída de produtos de natureza permanente.
8.6.13	Permitir baixa de produtos de consumo e/ou permanente de forma automática.
8.6.14	Permitir baixa de mercadorias por requisição de combustíveis.
8.6.15	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
8.6.16	Emitir relatórios gerenciais.
8.6.17	Emitir ficha individual.
8.6.18	Emitir modelo 20 (arrolamento das existências), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.6.19	Emitir modelo 21 (demonstrativo mensal das operações), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.6.20	Gerar no encerramento do exercício automaticamente, transferindo os saldos e os respectivos custos médios.
8.6.21	Possuir log das operações.
8.6.22	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários.
8.6.23	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.

8.7-CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Item	Descrição
8.7.01	Permitir registro de agentes patrimoniais, cartórios, classificações, convênios, forma de aquisição, tipo de baixa e tipo de situação do bem patrimonial.
8.7.02	Permitir o controle das unidades administrativas com os respectivos responsáveis e agentes patrimoniais.
8.7.03	Permitir o registro do bem patrimonial, separado por tipo, Móveis e/ou Imóveis.
8.7.04	Permitir o uso de numeração automática e/ou uso de máscara no número do inventário podendo ser configurado de acordo com a necessidade do órgão.
8.7.05	Permitir que a cada registro do bem patrimonial seja lançado como localização inicial do bem.
8.7.06	Permitir registrar a partir da aquisição de um bem inicial uma quantidade expressiva de bens idênticos sem a necessidade de redigitação dos dados (exemplo: compra de 500 cadeiras).
8.7.07	Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como Nota fiscal, data da compra, número do empenho, data do empenho e número do processo.
8.7.08	Permitir reclassificar um bem em um determinado período, mantendo sempre o histórico do mesmo.
8.7.09	Permitir o histórico das localizações de toda a vida útil do bem.
8.7.10	Permitir uma ou várias ampliações do bem, de acordo com a classificação.
8.7.11	Permitir baixa do bem por tipo de baixa.
8.7.12	Permitir o controle do histórico do número de inventário de um bem.
8.7.13	Permitir o controle de seguros de bens móveis e imóveis, com as respectivas datas de vigência e números de apólice.
8.7.14	Permitir controlar o estado de conservação do bem patrimonial.
8.7.15	Permitir o controle de movimentação provisória para terceiros com as respectivas datas de saída, previsão de retorno, pessoa, data de retorno e situação do bem.
8.7.16	Permitir anexar documentos digitalizados.
8.7.17	Permitir informar a data de disponibilidade para depreciação, segundo MCASP.
8.7.18	Permitir reavaliações, reduções e depreciações.
8.7.19	Permitir reavaliações, reduções e depreciações em lote.
8.7.20	Permitir efetuar depreciações de acordo com o MCASP.
8.7.21	Trazer as regras de depreciação (fórmulas) já configuradas no Sistema.
8.7.22	Permitir o ajuste de bens de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada.
8.7.23	Emitir modelo 11 (arrolamento das existências), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.7.24	Emitir modelo 12 (demonstrativo da movimentação), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.7.25	Emitir modelo 13 (termo de conferência anual), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.7.26	Emitir modelo 14 (pronunciamento do dirigente), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.7.27	Emitir modelo 15 (declaração do responsável pela contabilidade), deliberação 200/96 TCE/RJ.

8.7.28	Emitir modelo 16 (termo de transferência de responsabilidade), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.7.29	Emitir modelo 17 (termo de baixa definitiva), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.7.30	Emitir modelo 18 (ficha individual), deliberação 200/96 TCE/RJ.
8.7.31	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
8.7.32	Emitir relatórios gerenciais.
8.7.33	Possuir log das operações.
8.7.34	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários.
8.7.35	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
8.7.36	Permitir depreciação em lote.

8.8 -PROTOCOLO

Item	Descrição
8.8.01	Permitir cadastro de espécies de protocolo.
8.8.02	Permitir cadastro de objetos de protocolo.
8.8.03	Permitir cadastro de histórico padrão, evitando a redigitação.
8.8.04	Permitir cadastro das situações de protocolo, com opção de interromper o andamento ou não.
8.8.05	Permitir cadastro das taxas de protocolo com seus devidos enquadramentos.
8.8.06	Permitir registro dos valores das taxas de protocolo por período e valores diferentes.
8.8.07	Permitir parametrização do número de protocolo, automática, com letras e exercícios diferentes.
8.8.08	Permitir que todo registro de protocolo a primeira carga seja feita de forma automática para o primeiro andamento.
8.8.09	Permitir busca por palavras chave.
8.8.10	Permitir customizar e imprimir etiquetas de protocolo.
8.8.11	Permitir registro de protocolo com mais de um requerente.
8.8.12	Permitir registro de protocolo com mais de um interessado.
8.8.13	Permitir anexar documentos digitalizados no processo.
8.8.14	Permitir apensar vários processos e os andamentos dos processos apensados deverão se juntar ao processo mãe.
8.8.15	Permitir nos andamentos enviar para uma unidade de destino e/ou uma pessoa responsável pelo destino.
8.8.16	Controlar caso exista algum andamento enviado para a pessoa responsável, somente ela poderá receber.
8.8.17	Permitir anexar documentos digitalizados no andamento do processo.
8.8.18	Permitir customizar e imprimir etiquetas de andamento de protocolo.
8.8.19	Permitir enviar e receber andamentos em lote.
8.8.20	Permitir consultas de históricos de andamento por unidade administrativa.
8.8.21	Permitir impressão de capas de processo.
8.8.22	Permitir impressão de requerimentos de processo.
8.8.23	Permitir impressão de livro de protocolo.
8.8.24	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
8.8.25	Emitir relatórios gerenciais.
8.8.26	Possuir log das operações.
8.8.27	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários.
8.8.28	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.

8.9-COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E REGISTRO DE PREÇOS

Item	Descrição
8.9.01	Permitir registro geral de fornecedores, bem como contatos, endereços, documentos e especializações.
8.9.02	Controlar os documentos vencidos ou a vencer dos fornecedores.
8.9.03	Permitir informar se o fornecedor é ME (Micro empresa) ou EPP (Empresa de pequeno porte), de acordo com a lei 123/06.
8.9.04	Permitir informar de forma detalhada cada atividade econômica do fornecedor.
8.9.05	Permitir impressão de relatórios gerenciais e Registro Cadastral de Fornecedores.
8.9.06	Permitir registro de requisições com seus respectivos itens.
8.9.07	Permitir informar a situação atual da requisição para acompanhamento da mesma.
8.9.08	Permitir impressão de relatórios gerenciais. (ex: Relação das requisições).
8.9.09	Permitir o cadastro da compra, podendo importar os itens de uma ou mais requisições.
8.9.10	Permitir que sejam geradas as solicitações de preços dos fornecedores em meio magnético, para que possam posteriormente ser importadas sem necessidade de redigitação.
8.9.11	Permitir o julgamento automático das solicitações de preços.
8.9.12	Permitir julgar o desempate de forma manual ou automática.
8.9.13	Permitir elaborar o processo de dispensa.

8.9.14	Permitir enviar o processo de compra para a licitação.
8.9.15	Permitir impressão de relatórios gerenciais. (ex: Compras, Solicitação de preços, Mapa de preços, Pedido de solicitação de preços).
8.9.16	Permitir o cadastro e/ou importação de tabelas de referência para solicitação de preço.
8.9.17	Registrar o processo licitatório informando o número do processo, processo de compra, valor estimado de forma automática de acordo com a média do processo de compras e/ou de forma manual, modalidade de licitação, tipo de licitação e regime de execução.
8.9.18	Permitir o registro do edital, podendo construir um modelo interno ou anexar modelos externos.
8.9.19	Permitir gerar os convites da licitação.
8.9.20	Permitir associar os contratos.
8.9.21	Permitir informar os participantes da licitação, informando seus documentos caso seja necessário.
8.9.22	Permitir informar o parecer técnico e jurídico.
8.9.23	Permitir que sejam geradas as cotações dos fornecedores em meio magnético, para que possam posteriormente ser importadas sem necessidade de redigitação.
8.9.24	Permitir informar os recursos e/ou manifestações se houverem.
8.9.25	Permitir o julgamento automático das cotações.
8.9.26	Permitir julgar o desempate de forma manual ou automática.
8.9.27	Permitir impressão de relatórios gerenciais. (ex: Licitação Itens, Licitação Editais, Mapa de preços/cotação, Modelo de atas).
8.9.28	Permitir o registro da ata, podendo construir um modelo interno ou anexar modelos externos.
8.9.29	Permitir gerar arquivos para atender ao Tribunal de Contas.
8.9.30	Permitir o registro da adjudicação, podendo construir um modelo interno ou anexar modelos externos.
8.9.31	Controlar os limites de cada modalidade com referência à lei 8.666/93.
8.9.32	Permitir o controle do pregão presencial.
8.9.33	Permitir executar o pregão por item ou lote de itens.
8.9.34	Permitir que sejam geradas as propostas iniciais dos participantes em meio magnético, para que possam posteriormente ser importadas sem necessidade de redigitação.
8.9.35	Permitir classificação das propostas iniciais dos participantes de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do pregão.
8.9.36	Registrar os preços das propostas lance a lance por participante.
8.9.37	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão.
8.9.38	Permitir impressão de relatórios gerenciais. (ex: Lance de pregão, Modelo de atas).
8.9.39	Registrar e controlar os contratos.
8.9.40	Permitir o registro dos termos de rescisão, podendo informar exame prévio e publicação.
8.9.41	Permitir o registro das certidões.
8.9.42	Permitir o registro dos aditivos, podendo informar certidões, exame prévio, publicação e dotação.
8.9.43	Permitir o registro do termo de cessão de direitos.
8.9.44	Permitir impressão de relatórios gerenciais. ex: Contrato (Aditivo), Contrato (Certidões), Modelo Contrato.
8.9.45	Gerar para o SIGFIS os arquivos inerentes a Compras/Licitações e Contratos.
8.9.46	Controlar o Registro de Preços.
8.9.47	Permitir o registro de carona do Registro de Preços.
8.9.48	Permitir o controle dos vencedores do Registro de Preços de cada item, com seus preços, ajustes e aquisições.
8.9.49	Permitir anexar documentos do Registro de Preços.
8.9.50	Permitir informar que uma empresa possa usufruir ou não dos benefícios da Lei Complementar 123, de acordo com a apresentação dos documentos solicitados em cada certame.
8.9.51	Permitir o controle das requisições importadas e atendidas por um determinado processo de compras.
8.9.52	Permitir a desclassificação automática, caso o valor da cotação esteja acima do valor estimado.
8.9.53	Permitir o envio automático das solicitações de preços por e-mail.
8.9.54	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.

8.10 – Tributos

Item	Descrição
8.10.01	Possuir cadastro único para contribuintes (evitando duplicação e inconsistências sobre informações do mesmo).
8.10.02	Emitir relatório de tributos, taxas e contribuições de cada contribuinte.
8.10.03	Emitir certidão de negativa do contribuinte verificando a inexistência de débitos do mesmo.
8.10.04	Emitir relatórios diversos sobre a situação financeira e cadastral do contribuinte (Contribuintes com Dívida Ativa, com débitos no exercício, etc)
8.10.05	Possuir cadastro de feriados impedindo que impostos, taxa e contribuições sejam calculadas para dias sem expediente bancário.

8.10.06	Possuir cadastros de usuários, restringindo suas atividades dentro do sistema de acordo com suas atribuições.
8.10.07	Emitir o livro de Dívida Ativa.
8.10.08	Emitir Certidão de Dívida Ativa.
8.10.09	Possuir rotinas de inscrição em Dívida Ativas de tributos, taxas e contribuições não pagas pelo contribuinte.
8.10.10	Emitir documento de arrecadação com os devidos acréscimos para pagamentos efetuados fora do vencimento.
8.10.11	Gerar arquivo magnético como os dados do IPTU para confecção dos carnês por gráficas terceirizadas.
8.10.12	Possuir cadastro técnico dos imóveis bem como de seu fatores apreciativos e alíquotas, de acordo com a legislação vigente.
8.10.13	Possuir cadastro para os loteamentos regularizados.
8.10.14	Permitir a cobrança de tributos através de Boleto Bancário.
8.10.15	Possuir cadastro de vencimento de tributos.
8.10.16	Possuir tabelas de enquadramento para cobrança e arrecadação de tributos.
8.10.17	Emitir relatórios diversos com informações cadastrais e financeiras do imóvel.
8.10.18	Permitir a simulação dos valores de IPTU.
8.10.19	Permitir o registro de ITBI.
8.10.20	Emitir guia de cobrança de ITBI com código de barras.
8.10.21	Possuir cadastro parametrizável de valores e alíquotas de ISS.
8.10.22	Calcular automaticamente o ISS fixo.
8.10.23	Permitir o cadastro e lançamento de débitos de prestadores de serviço de outros municípios (ISS por homologação).
8.10.24	Emitir cartões de Alvará.
8.10.25	Permitir o cadastro e lançamentos de taxas de poder de polícia.
8.10.26	Permitir o cadastro e lançamentos de taxas diversas.
8.10.27	Possuir cadastro de parametrização para cálculo de taxa diversas.
8.10.28	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebido dos agentes arrecadadores por meio eletrônico.
8.10.29	Possuir integração com o sistema contábil gerando lançamentos contábeis da receita classificada.
8.10.30	Permitir o cadastro e controle de parcelamentos de débitos por contribuinte.
8.10.31	Gerar as iniciais e a procuração para os processos de execução fiscal.
8.10.32	Possuir rotinas que auxiliem a procuradoria na emissão e acompanhamento da execução fiscal.
8.10.33	Emitir relatórios referentes à Deliberação nº247 do TCE – RJ
8.10.34	Gerar documento de arrecadação único (permitindo que o contribuinte regularize sua situação financeira com um único pagamento).
8.10.35	Possuir cadastro de terrenos perpétuos dos cemitérios municipais (proprietários e taxa de aquisição do terreno perpétuo).
8.10.36	Possuir cadastros de sepultamento e seu correspondente pagamento (taxas de sepultamento).
8.10.37	Emitir carta de cobrança administrativa por contribuinte (detalhando os débitos).
8.10.38	Permitir implantação de convênio com o Tribunal de Justiça.
8.10.39	Geração de Execução Fiscal Eletrônica com envio/recebimento automático para numeração de processos pelo TJ.
8.10.40	Geração de Arquivo de processos ajuizados com envio automático para o banco conveniado.
8.10.41	Emissão de Guias de Parcelamentos de Dívida Ajuizadas com Custas Judiciais
8.10.42	Recebimento automático, online, de Pagamentos de Parcelamentos Ajuizados
8.10.43	Controle de Andamento de Execução Fiscal no Tribunal de Justiça

8.11 - FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição
8.11.01	Permitir o registro geral dos funcionários ativos e inativos, com os dados cadastrais necessários para gerar RAIS, DIRF, SEFIP, SIPREV, TCE-RJ e outros.
8.11.02	Permitir o controle de Cargos e Funções sem Vínculo Empregatício, inclusive impressão de Declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens e termo de posse.
8.11.03	Permitir o controle de salário individualizado e/ou plano de cargos e salários, e impressão de folha de ponto, cadastro de conta bancária.

8.11.04	Permitir incorporação de salário.
8.11.05	Permitir lançamento de averbações de tempo de serviço público, iniciativa privada, férias e licença Prêmio.
8.11.06	Permitir o cadastro de dependentes, com relação de parentesco e declaração para fins de IRRF.
8.11.07	Permitir o cadastro de beneficiário de pensão alimentícia.
8.11.08	Permitir lançar empréstimos bancários, com controle automático de parcelas remanescentes.
8.11.09	Permitir o cadastro de ficha funcional do funcionário.
8.11.10	Permitir o lançamento de período de inatividade, com opção de impressão e requerimento.
8.11.11	Permitir o lançamento de férias com opção de impressão de requerimento e abono pecuniário. Podendo ser lançada em folha suplementar.
8.11.12	Permitir o cadastro de requerimento.
8.11.13	Permitir lançamentos fixos, rubricas de crédito e débito.
8.11.14	Permitir lançamento de inativos.
8.11.15	Permitir a visualização dos rendimentos mensais do funcionário.
8.11.16	Permitir o cadastro de dados da SEFIP por funcionários.
8.11.17	Permitir lançamento de rescisão e dissídio.
8.11.18	Permitir o cadastro de atos de pessoal.
8.11.19	Permitir lançamento de cargo readaptado.
8.11.20	Permitir o cadastro de registro de acidente e/ou doença, com cadastro de testemunhas.
8.11.21	Permitir o cadastro de produtividade fiscal.
8.11.22	Permitir o cadastramento de número de faltas injustificadas para o cálculo de férias.
8.11.23	Permitir configurar parâmetros de cargos e salários com cálculo de quinquênio, triênio e anuênio, plano de cargos e salários, contribuição sindical e DIRF.
8.11.24	Permitir o cadastro de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) por família, ocupação, principal e subgrupo.
8.11.25	Permitir o cadastro de cargos e salários por grupo.
8.11.26	Permitir o cadastro de cargos e salários por cargos efetivos, eletivos, comissionados e comissionados e gratificação de função. Calcular o que incide sobre a base de cálculo do salário e gerar informações para o SIGFIS.
8.11.27	Permitir lançamentos por cargos, com cadastro de lei.
8.11.28	Permitir lançamentos de atividades.
8.11.29	Permitir lançamento de salário em níveis: geral, educação, comissão/gratificação/R.E.T.
8.11.30	Permitir lançamento de reajuste de salários com cálculo da alíquota de reajuste.
8.11.31	Permitir o cadastro de filiais, com opção de cálculo de 13º e 14º salário. Salário base entre outros.
8.11.32	Permitir a criação de rubricas fixas ou mensais, com cálculo de incidência sobre o salário.
8.11.33	Permitir lançamento de causas de inatividade, com especificação na RAIS.
8.11.34	Permitir cálculo de tempo de serviço por quinquênio.
8.11.35	Permitir lançamento de parcelas de 13º salário ou em cota única.
8.11.36	Permitir a configuração de parâmetros com dados para SEFIP e Guia de recolhimento do instituto. E parâmetros de contra cheque, com opção de teste.
8.11.37	Permitir o cadastro de organograma por divisão, departamento, centro de custo e local de trabalho.
8.11.38	Permitir o cadastro financeiro que contém bancos, agências bancárias e contas bancárias.
8.11.39	Permitir o cadastro do órgão, do instituto, unidade gestora, dados do responsável, órgãos profissionais, plano de custeio, procuração e procurador.
8.11.40	Permitir cadastro de usuários do sistema, com senha e permissões de uso.
8.11.41	Permitir lançamentos de dados do mês, com base salarial, abono, SEST/SENAT, empréstimo consignado e ISS. Previdência, IRRF, Salário-Família e Auxílio alimentação.
8.11.42	Permitir lançamento no contra cheque por funcionário ou por rubrica.
8.11.43	Permitir o cálculo da folha de pagamentos geral ou por funcionário, filial, centro de custo, cargo ou departamento.
8.11.44	Emitir o resumo da folha de pagamento por divisão, departamento, filial, centro de custos, cargo ou anual.
8.11.45	Gerar relatório sintético, analítico, contabilização de verbas, funcionários por rubrica, salário-família, IRRF, planilha de lançamento, adiantamento de salário, folha mensal, 13º salário e simulação de hora extra.
8.11.46	Gerar arquivos SISPAG, contra cheque, dados da folha (Institutos de Previdência) e extrato previdenciário.
8.11.47	Permitir cadastro de folha suplementar e lançamentos.
8.11.48	Permitir o cálculo de folha suplementar geral ou por filial, funcionário ou centro de custos.
8.11.49	Emitir o resumo da folha suplementar, por divisão, departamento, filial, centro de custos, cargo ou anual.
8.11.50	Gerar relatórios de folha suplementar sintético, analítico, contabilização de verbas, pagamento funcionários por rubrica, empenhamento por filial, empenhamento pensão alimentícia e contra cheque.
8.11.51	Gerar arquivos TXT de folha suplementar para SISPAG, contra cheque, dados da folha suplementar (Institutos de Previdência).
8.11.52	Gerar relatórios por funcionários, geral, por atividade, cargo, cargo readaptado, contas bancárias, data de

	admissão, faixa salarial, idade, tipo de aposentadoria, relação, aniversariantes, cadastro na DIRF, dados cadastrais por centro de custos, datas de admissão, declaração anual de rendimentos, declaração de não acumulação de cargos, dependentes, efetivos com cargo em comissão, endereço, em estado probatório, em inatividade, escala de férias, exonerado/falecido/aposentados, ficha financeira, férias vencidas, mudança de salário, optante cargo comissão, pensionista, procurações vencidas por mês, rendimentos por mês, recebimento 13º salário, recebimento de 13º ou férias por mês, sem 13º salário, tempo averbado, termo de posse e tempo de serviço.
8.11.53	Gerar relatórios de autônomos, ficha financeira, IRRF e RPA por mês.
8.11.54	Gerar relatórios de relação de cargos efetivos, cargos em comissão/ funções gratificadas.
8.11.55	Gerar relatório de folha de ponto, etiqueta, centro de custos alfabético.
8.11.56	Gerar relatório de base de cálculos para Institutos de Previdência.
8.11.57	Gerar relatório de salário contribuição e guias para Institutos de Previdência e INSS.
8.11.58	Gerar relatório de despesa anual por mês.
8.11.59	Gerar relatório de arquivo de planilhas de deliberação 212 do TCE-RJ.
8.11.60	Permitir cálculo atuarial CEF, NAP, IBGP, conexão, Melo Atuarial Cálculos LTDA e outros.
8.11.61	Gerar arquivo MANAD, pagamento PIS/PASEP.
8.11.62	Permitir alterar exercício, mudar código de funcionário, copiar do cadastro de funcionário.
8.11.63	Permitir executar rotina para atualizações e scripts.
8.11.64	Gerar relatório de rotinas de LOG.
8.11.65	Permitir rotina de adiantamento de 13º salário.
8.11.66	Permitir o acerto de folha e folha suplementar.
8.11.67	Gerar os arquivos para o SIPREV.
8.11.68	Permitir execução e restauração de backup e reestruturação da base de dados.
8.11.69	Gerar arquivo para importação da Deliberação 260/2013 TCE-RJ

8.12 - SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	Descrição
8.12.01	Permitir consulta e impressão do demonstrativo de receita de forma online por órgãos, contendo informações sobre receita prevista, atualizada e realizada. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, receita inicial e final.
8.12.02	Permitir consulta e impressão das receitas diárias de forma online por órgãos, contendo Valor Arrecadado Bruto, Valor de Dedução e Valor Arrecadado Líquido. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, receita inicial e final.
8.12.03	Permitir consulta e impressão das despesas por Unidade de forma online por órgãos, contendo informações sobre Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Empenhado, Liquidado e Pago. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, unidade inicial e final.
8.12.04	Permitir consulta e impressão das despesas por Função de forma online por órgãos, contendo informações sobre Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Empenhado, Liquidado e Pago. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, função inicial e final.
8.12.05	Permitir consulta e impressão das despesas por SubFunção de forma online por órgãos, contendo informações sobre Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Empenhado, Liquidado e Pago. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, subfunção inicial e final.
8.12.06	Permitir consulta e impressão das despesas por Programa de forma online por órgãos, contendo informações sobre Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Empenhado, Liquidado e Pago. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, programa inicial e final.
8.12.07	Permitir consulta e impressão das despesas por Atividade/Projeto de forma online por órgãos, contendo informações sobre Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Empenhado, Liquidado e Pago. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, atividade/projeto inicial e final.
8.12.08	Permitir consulta e impressão das despesas por Natureza de forma online por órgãos, contendo informações sobre Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Empenhado, Liquidado e Pago. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, natureza inicial e final.
8.12.09	Permitir consulta e impressão das despesas por Fonte de forma online por órgãos, contendo informações sobre Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Empenhado, Liquidado e Pago. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, fonte inicial e final.
8.12.10	Permitir consulta e impressão das despesas por Empenho de forma online por órgãos, contendo informações sobre Número, data, valor, desconto, anulações, tipo do empenho, dotação empenhada (deverá ser exibida de forma detalhada explicitando cada parte de sua despesa, ou seja, código usado e sua respectiva denominação), beneficiário, licitação ou dispensa, contrato e especificação do empenho. Deve permitir a visualização de todos os processamentos feitos por empenho, contendo número do processamento, número do documento, data, valor líquido e objeto liquidado, onde para cada processamento seja permitido visualizar o tipo de documento, valor bruto, consignações, retenções e estornos. Deve permitir a visualização de todos

	os pagamentos feitos por empenho, contendo número da operação, data, valor líquido, cheque ou débito em conta, banco, agência, conta, processo, valor bruto, consignações, retenções, estornos e históricos. Os filtros para consulta e impressão devem conter data inicial, final, fornecedor inicial e final.
8.12.11	Permitir consulta e impressão das despesas por Demonstrativo da Folha de forma online por órgãos, contendo informações sobre nome do cargo, mês, número de servidores, salário base, vencimentos, descontos e valor líquido. Os filtros para consulta e impressão devem conter mês inicial, final, cargo inicial e final.

8.13 - SISTEMA DE PROTOCOLO ONLINE

Item	Descrição
8.13.01	Permitir através de chave de acesso única gerada pelo sistema de Protocolo a consulta do processo e seus respectivos andamentos.
8.13.02	Permitir através de chave de acesso única gerada pelo sistema de Protocolo a impressão das informações do processo contendo número do processo, data de abertura, unidade de abertura, unidade atual, espécie, objeto e as informações dos andamentos contendo data, origem, destino, situação e data do recebimento.

8.14 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NFS-E)

REQUISITOS DA SOLUÇÃO (INFRA-ESTRUTURA)

Conectividade

- Infraestrutura moderna com conexão ininterrupta com a internet.
- Links de acesso à internet com redundância com diversas operadoras de telecomunicações.

Segurança Física

- Sistema integrado de alarme, monitorado por computador.
- Equipe de segurança patrimonial 24 x 7.
- Níveis de acesso diferenciados e rígidos, controlados por leitores biométricos.
- Entrada, circulação e manipulação de equipamentos monitorados por câmeras e acompanhados pela equipe de segurança.
- Interface de gerenciamento remoto de hardware, provendo acesso local ao servidor via internet.

Segurança Lógica

- Servidores dedicados operando com RAID (espelhamento).
- Sistemas de IPS (Intrusion Prevention System), que identificam e bloqueiam tentativas de intrusão aos servidores.

Sistema de Climatização

- Water-free (não precisa de água)
- Gás ecológico (R407 | AR410)
- Controle de qualidade do ar

Controle de Temperatura

- Sistemas de refrigeração e climatização ecologicamente corretos e ininterruptos, alimentados por No Breaks.
- Alta precisão no controle de umidade e temperatura, proporcionando condições ideais de HVAC (Heating, Ventilating & Air Conditioning).

Prevenção e extinção de incêndio

- Sistema inteligente de detecção de fumaça e calor, com rastreamento a laser e monitoramento iônico do ar.
- Extinção de incêndio com o gás FM200, que não danifica os equipamentos, não agride a camada de ozônio e não causa intoxicação, com extintores capazes de extinguir um evento de incêndio em 10 segundos.

Energia

- Entradas de energia independentes: fornecimento ininterrupto de energia, com três linhas distintas.
- Múltiplos geradores com capacidade de 3.5MVA, operando conforme demanda do Data Center.
- No Breaks redundantes com equipamentos de modularidade HotSwap e gerenciáveis no fornecimento de energia.

Disponibilidade

- Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo,

fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão).

- Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo;
- Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho. Devem atender, via web, aos contribuintes da contratante, tomadores de serviços, contadores e colaboradores da contratante.

Requisitos de Tecnologia

- A solução deverá oferecer todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para acesso via browser (qualquer navegador disponível no mercado), visando simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos.
- O sistema de gestão do ISSQN deverá oferecer funcionalidades Web para acesso, visando à simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos e, ao mesmo tempo, aproveitar os ativos existentes no Município e em seus contribuintes.
- A definição da utilização da tecnologia WEB visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas pela Internet para acesso ao portal da Prefeitura, além de minimizar a perda de produtividade do Município para administração de seus serviços. O sistema de gestão do ISSQN deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:
 - Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - O Sistema deve ser multiplataforma, podendo ser executado em diversos sistemas operacionais, preferencialmente sistemas do tipo LINUX a fim de garantir maior segurança e menor exposição à malwares;
 - Utilização de SGBD relacional com licenças gratuitas, tal como PostgreSQL;
 - Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 512 Kbps de largura de banda dedicada.

Requisitos de Segurança Dados

- A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados e deverá:
 - ✓ Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware;
 - ✓ Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações;
 - ✓ Manter registro das operações efetuadas na base de dados, com no mínimo: usuário, data, hora, tipo de operação, conteúdo anterior e conteúdo atual;
 - ✓ Possuir permissões de acesso individualizadas e por perfis. Poderá ser através de usuário e senha (preferencialmente a senha ser digitada em teclado virtual).
 - ✓ Criptografar todas as senhas dos usuários da solução;
 - ✓ Mostrar ao usuário somente as opções para as quais ele foi autorizado.

Item	Descrição
8.14.01	O sistema deve ser multiplataforma.
8.14.02	O sistema deve rodar nos principais Navegadores do mercado, como Internet Explorer, Google Chrome e Firefox.
8.14.03	O sistema deverá utilizar SGBD Free e multiplataforma.
8.14.04	Enviar e-mail, aos tomadores e intermediários da Nota Fiscal Eletrônica.
8.14.05	Permitir cadastrar os feriados municipais, estaduais e nacionais.
8.14.06	Deve atender as especificações contidas no modelo conceitual e manual de integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, referente à emissão e controle da NFS-e.
8.14.07	Para acesso a versão On-line, o usuário deverá informar o CPF ou CNPJ, senha cadastrada anteriormente e proteção do tipo Captchas.
8.14.08	Permitir o controle de Super Usuário com acesso através do CNPJ da empresa e senha, para que sejam atribuídas as permissões para os demais usuários.
8.14.09	Permitir que o mesmo CPF possa acessar todos os contribuintes e/ou prefeitura que ele tenha acesso na tela inicial sem necessidade de efetuar novo login no sistema.
8.14.10	Permitir o controle de acesso de usuários a nível de gravação, consulta e exclusão, sendo que cada funcionalidade só pode ser visualizada de acordo com a permissão atribuída.
8.14.11	As senhas dos usuários devem ser armazenadas com criptografia do tipo MD5 .
8.14.12	O usuário terá acesso às opções do sistema para as quais for autorizado.

8.14.13	O usuário deverá ter a opção de escolher entre os seguintes formatos de relatórios : PDF, Excel, Word, Writer, XML, HTML, CSV e TXT .
8.14.14	O sistema deve permitir a configuração de mensagem para a Nota Fiscal.
8.14.15	Deve armazenar o regime de tributação do contribuinte.
8.14.16	Associar automaticamente ao contribuinte, os serviços relativos a cada CNAE atribuído ao mesmo.
8.14.17	Permitir a associação de serviços a cada CNAE.
8.14.18	Permitir armazenar o histórico de acessos para cada usuário por função (data, hora, endereço IP e nome).
8.14.19	Permitir o cancelamento da NFS-e.
8.14.20	Permitir a configuração de parâmetros por prestador (logomarca a ser impressa na Nota, e-mail, telefone, responsável pela empresa, contador e outros).
8.14.21	Permitir que o Prestador de Serviço cadastre a sua senha solicitando acesso ao sistema, após o cadastro o sistema deve imprimir os dados informados pelo Prestador, bem como as orientações a serem seguidas de acordo com a legislação do município.
8.14.22	O sistema deve permitir ao seu administrador que aprove, reprove pedidos de desbloqueio e bloqueio ou desbloqueie senhas feitas por usuários sempre que achar necessário.
8.14.23	O sistema deve permitir que o Prestador altere sua senha sempre que julgar necessário.
8.14.24	O sistema deve permitir que o prestador recupere a senha esquecida, através do envio para o e-mail informado durante o cadastro da senha.
8.14.25	Permitir a substituição de uma nota fiscal, gerando automaticamente o cancelamento da mesma.
8.14.26	Em seguida a emissão da Nota Fiscal, emitir o documento de arrecadação.
8.14.27	De acordo com a Lei Complementar Federal 116/2003 a Nota Fiscal deve conter a identificação dos serviços.
8.14.28	Permitir informar o município da prestação de serviços e a natureza da operação.
8.14.29	Caso o contribuinte seja optante pelo Simples Nacional permitir que se informe a alíquota do imposto.
8.14.30	Possibilitar que se informe as retenções federais (COFINS, PIS, CSLL, IR, INSS).
8.14.31	Permitir ao prestador definir a quantidade de usuários e o controle de acesso.
8.14.32	Enviar para o e-mail do tomador, logo depois da emissão da NFS-e, com os dados da nota e link para acessá-la (este e-mail deve conter no mínimo: número da nota, nome do prestador, nome do tomador, valor da nota, chave para validação e o link).
8.14.33	Não permitir que uma nota seja alterada após ter sido gerada, somente que seja cancelada ou substituída.
8.14.34	Permitir cadastrar um rascunho da nota, antes que a mesma seja emitida.
8.14.35	Permitir a inclusão de mais de um serviço na mesma nota fiscal, relacionado a um único item da lista, com mesma alíquota e pra o mesmo tomador.
8.14.36	Quando o tomador for pessoa jurídica e empresa nacional, obrigatoriamente deve ser informado o CNPJ do mesmo.
8.14.37	Permitir consultar uma nota emitida por diversos critérios (tomador, data de emissão, número).
8.14.38	Permitir durante o processo de digitação dos dados pelo Prestador, que alguns dados sejam preenchidos e outros calculados automaticamente pelo sistema, considerando a legislação tributária municipal.
8.14.39	Para calcular o valor do ISSQN, o sistema deverá considerar o item da lista de serviços (Lei Complementar 116/2003), a alíquota da legislação municipal, quando optante pelo Simples Nacional, considerará a legislação do mesmo, e deverá considerar também a natureza da operação, o local do estabelecimento e o local do serviço de acordo com a legislação.
8.14.40	O sistema deverá permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais, com filtros opcionais e customizáveis como por exemplo opções de ordenação.
8.14.41	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
8.14.42	Permitir somente os Prestadores de Serviços autorizados a emitir a NFS-e poderão acessar o sistema e fazer a emissão da NFS-e e utilizar todas as demais funcionalidades do sistema, de acordo com o seu perfil. Prestadores não autorizados a emitir NFS-e poderão utilizar somente as funcionalidades disponíveis na área pública.
8.14.43	Permitir a configuração do dia para vencimento do ISS.
8.14.44	Permitir definir dias diferentes para o recolhimento do ISS retido para que seja utilizada em substituição tributária.
8.14.45	Permitir a definição de data para que todos os documentos que não tenham sido gerados os boletos gerem o boleto automaticamente.
8.14.46	Permitir a criação de reduções para incentivo através de um de editor, totalmente configurável pelo usuário (Prefeitura), possibilitando filtrar por qualquer característica do contribuinte de acordo com o Código Tributário Municipal.
8.14.47	Permitir a configuração de acréscimos legais, taxas de expediente e correção monetária de acordo com a Legislação Municipal.
8.14.48	Permitir que seja configurado pela Prefeitura o texto a ser enviado em cada e.mail, através de um editor.

9 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos orçamentos do exercício de 2017 de cada órgão, comprometida por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho e Natureza de Despesa, conforme abaixo:

LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
1	Sistema de Contabilidade Pública	SERV	12
2	Sistema de Tesouraria	SERV	12
3	Sistema de Controle de Almoxarifado	SERV	12
4	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	SERV	12
5	Sistema de Protocolo	SERV	12
6	Sistema de Portal da Transparência	SERV	12
7	Sistema de Compras, Licitações, Contratos e RP	SERV	12

LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
1	Sistema de Contabilidade Pública	SERV	12
2	Sistema de Tesouraria	SERV	12
3	Sistema de Controle de Almoxarifado	SERV	12
4	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	SERV	12
5	Sistema de Protocolo	SERV	12
6	Sistema de Portal da Transparência	SERV	12
7	Sistema de Compras, Licitações, Contratos e RP	SERV	12

LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO			
--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
1	Sistema de Controle de Almoxarifado	SERV	12
2	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	SERV	12
3	Sistema de Folha de Pagamento	SERV	12
4	Sistema de Protocolo	SERV	12
5	Sistema de Protocolo On line	SERV	12
6	Sistema de Compras, Licitações, Contratos e RP	SERV	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
1	Sistema de Contabilidade Pública	SERV	12
2	Sistema de Tesouraria	SERV	12
3	Sistema de Portal da Transparência	SERV	12
4	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	SERV	12
5	Sistemas de Gestão Tributário	SERV	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
1	Sistema de Elaboração do Plano Plurianual	SERV	1
2	Sistema de Elaboração da LDO	SERV	1
3	Sistema de Elaboração da LOA	SERV	1

Cordeiro, 16 de janeiro de 2017.

ANDRÉ LUIS CRUZ MION
Secretário Municipal de Administração

LETÍCIA RAMOS REIS DO NASCIMENTO
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

VÂNIA LÚCIA VIEIRA HUGUENIN
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	CARACTERÍSTICA	UN	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços a fim de fazer instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, suporte e manutenção de Sistemas Informatizados em Ambiente Web e com Banco de Dados Free de Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Portal da Transparência e Protocolo (para atender a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e de Elaboração do PPA (Plano Plurianual), Elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), Elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual), Tributos, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (com fornecimento de infra-estrutura), Folha de Pagamento e Protocolo Online (para atender a Prefeitura Municipal). Tudo de acordo com os padrões definidos na legislação vigente e nas especificações constantes no Edital e em seus anexos, principalmente neste Termo de Referência.	SERVIÇOS	UNID			

Firma Proponente
Carimbo e Assinatura

ANEXO III
Prefeitura Municipal de Cordeiro

CONTRATO N.º ____/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 095/2017.

TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2017.

Termo de contratação de empresa especializada para prestação de serviços a fim de fazer instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, suporte e manutenção de Sistemas Informatizados em Ambiente Web e com Banco de Dados Free de Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Portal da Transparência e Protocolo (para atender a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e de Elaboração do PPA (Plano Plurianual), Elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), Elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual), Tributos, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (com fornecimento de infraestrutura), Folha de Pagamento e Protocolo Online (para atender a Prefeitura Municipal). Tudo de acordo com os padrões definidos na legislação vigente e nas especificações constantes no Edital e em seus anexos, principalmente neste Termo de Referência.

QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CORDEIRO - RJ E A EMPRESA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2017, o Município de Cordeiro, com sede administrativa à Avenida Presidente Vargas, nº42 - Centro – Cordeiro/RJ, neste ato representado Sr. Luciano Ramos Pinto, portador da Carteira de Identidade nº 704.133.037-9 (SSP – RS) e do CPF nº 043.514.727-74, residente e domiciliado em Cordeiro/RJ, com anuência de sua secretaria de saúde, Srª Vânia Lúcia Vieira Huguenin, portadora da Carteira de Identidade nº 05.161.394-1 - DETRAN/RJ e do CPF nº 702.192.307-49, residente e domiciliado em Cantagalo/RJ, bem como com anuência de sua secretarias de assistência social Srª Letícia Ramos Reis do Nascimento, portadora da Carteira de Identidade nº 10.608.530-1 (IFP) e do CPF nº 083.443.137-83, residente e domiciliada em Cantagalo/RJ, sendo o município doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____ CNPJ N° _____, estabelecida na _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CIC nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, doravante denominado

CONTRATADO, tendo como respaldo o resultado da TOMADA DE PREÇOS n.º 002/2017, celebram o presente contrato de acordo com a Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, visando a Contratação de empresa especializada para prestar contratação de empresa especializada para prestação de serviços a fim de fazer instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, suporte e manutenção de Sistemas Informatizados em Ambiente Web e com Banco de Dados Free de Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Portal da Transparência e Protocolo (para atender a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e de Elaboração do PPA (Plano Plurianual), Elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), Elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual), Tributos, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (com fornecimento de infra-estrutura), Folha de Pagamento e Protocolo Online (para atender a Prefeitura Municipal), tudo de acordo com os padrões definidos na legislação vigente e nas especificações constantes no Edital e em seus anexos, principalmente neste Termo de Referência, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DEFINIÇÕES

Para efeito deste contrato, significam:

- a) CONTRATADA – Empresa que prestará os serviços;
- b) CONTRATANTE – Município de Cordeiro;
- c) CONTRATO – acordo existente entre CONTRATADO e CONTRATANTE, materializado e formalizado neste instrumento;
- d) FISCALIZAÇÃO – servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a realização dos serviços, objeto deste contrato;
- e) FORÇA MAIOR – evento fora do razoável controle do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, exclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, citada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse Ter sido previsto antes da assinatura deste Contrato, e cujas conseqüências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão;
- f) ORDEM DE SERVIÇO – documento emitido pelo CONTRATANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução do Contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO:

2.1- Contratação de empresa especializada para prestar contratação de empresa especializada para prestação de serviços a fim de fazer instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, suporte e manutenção de Sistemas Informatizados em Ambiente Web e com Banco de Dados Free de Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Bens Patrimoniais, Compras/ Licitações / Contratos e Registro de Preços, Portal da Transparência e Protocolo (para atender a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e de Elaboração do PPA (Plano Plurianual), Elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), Elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual), Tributos, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (com fornecimento de infra-estrutura), Folha de Pagamento e Protocolo Online (para atender a Prefeitura Municipal). Tudo de acordo com os padrões definidos na legislação vigente e nas especificações constantes no Edital e em seus anexos, principalmente neste Termo de Referência., conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no anexo I do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

3.1- O objeto deste contrato será executado de acordo com a solicitação do órgão requisitante. O Contrato será válido por 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, em conformidade com o edital, seus anexos, forma de apresentação e demais características, da proposta apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório mencionado no preâmbulo deste Contrato, podendo ser prorrogado, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da administração pública, de acordo com os artigos 57, II e 65 e seguintes todos do diploma legal nº8666/93.

3.2 – executada a parcela contratual, deverá ser feita a **aceitação provisória** do objeto, em até **15 (quinze) dias**, contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto, podendo ser dispensado nos termos do artigo 74 da Lei Federal 8.666/93.

3.2.1 – deverá ser **aceito definitivamente** o objeto em até **15 (quinze) dias**, contados da data da aceitação provisória emitida pelo Município, através de seus responsáveis devidamente designados para esta finalidade.

3.3 – Do prazo e local de entrega:

- a) A entrega deverá ser efetuada conforme solicitação por escrito da Prefeitura Municipal de Cordeiro conforme Termo de Referência em anexo.

3.4 – A Prefeitura Municipal de Cordeiro rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1- Pela integral e satisfatória execução deste Contrato indicados na cláusula 02, a contratada receberá a importância de **R\$** _____ (_____).

4.2 - Os pagamentos serão efetivados, através de transferência bancária na conta corrente da contratada, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, após o recebimento da Fatura ou Nota Fiscal.

4.3 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de disparidade, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida e atestada pelo Secretário (a).

4.4 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Prefeitura Municipal de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

4.5 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao

Secretario Municipal.

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

CLÁUSULA QUINTA - AUMENTO OU DIMINUIÇÃO DO VALOR DO CONTRATO:

5.1- Todas as supressões, acréscimos ou complementações terão seus preços fixados com base nos valores vigentes ou equivalentes na proposta da CONTRATADA, caso a proposta não tenha preços que possam servir de parâmetro para a definição do valor acordada entre CONTRATANTE E CONTRATADA, com base nos preços de mercado.

CLÁUSULA SEXTA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

6.1- Os recursos para a execução dos serviços, deste contrato são oriundos:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

Secretaria Municipal de Administração

Programa de Trabalho: 0301.0412201012.012

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 00

Secretaria Municipal de Fazenda

Programa de Trabalho: 0401.0412300142.019

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 04

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Programa de Trabalho: 2101.0412200912.120

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 00

Fundo Municipal de Saúde de Cordeiro

Programa de Trabalho: 1401.1030100932.167; 1401.1030100932.170

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 00; 45

Fundo Municipal de Assistência Social

Programa de Trabalho: 1201.0812200542.085

Dotação: 3390.39.00

Fonte: 00

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1- Sem prejuízo as demais obrigações constantes deste instrumento, o CONTRATANTE obrigar-se-á:

- a) Fornecer todas as informações disponíveis e necessárias sobre o fornecimento, caso não conste, da documentação que integra este contrato, e assumir a responsabilidade pela sua correção e adequação; e.
- b) Envidar esforços para superar qualquer problema superveniente à execução dos fornecimentos, cuja solução esteja a seu alcance ou para a qual possa contribuir efetivamente.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1- Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a CONTRATADA responsabiliza-se pelo cumprimento dos deveres contratuais indicados a seguir, referenciados pelos subtítulos em negrito.

Obrigações de caráter geral:

8.2- A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Fazer a entrega deste objeto do contrato em conformidade com as normas e especificações vigentes e de acordo com a necessidade da Contratante
- b) Agir, em relação a qualquer assunto referente ao presente Contrato, como assessora fiel da CONTRATANTE, e resguardar os legítimos interesses desta e quaisquer contatos com terceiros ou subcontratados;
- c) Não participar direta ou indiretamente, de qualquer negócio ou atividade profissional que possa conflitar com as atividades sob sua responsabilidade, nos termos deste contrato;
- d) Responder pelas ações e omissões de seus fornecedores e prestadores de serviços e pessoa direta ou indiretamente empregados pelos mesmos, assim como por ações ou omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste Contrato criará em relação contratual entre qualquer subfornecedor/subcontratados e o CONTRATANTE, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados;
- e) Arcar com os custos decorrentes da utilização, equipamentos, dispositivos ou processos patenteados devendo preservar, indenizar e manter o CONTRATANTE a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, resultante desta utilização;
- f) Manter o CONTRATANTE informado de todos os detalhes do fornecimento dos serviços do objeto deste contrato e elaborar relatórios específicos, caso solicitado.
- g) Arcar, com ônus de todas obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias.
- h) Demais obrigações da contratada podem ser observadas no edital.

CLÁUSULA NONA – INTERRUPTÃO NO FORNECIMENTO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES:

10.1- Se a CONTRATADA deixar de cumprir o disposto neste instrumento, ficará sujeita às seguintes sanções, a serem aplicadas alternativas ou cumulativamente:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- d) Declaração de idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que sejam promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

11.1- Este Contrato será válido Imediatamente ao recebimento da Nota de Empenho, e será válido até a data de sua total execução, tendo como limite máximo o prazo de 12 (doze) meses , podendo ser prorrogado, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da administração pública, de acordo com os artigos 57, II e 65 e seguintes todos do diploma legal nº8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO:

13.1- Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

- a) TOMADA DE PREÇOS N.º 002 / 2017
- b) Proposta da Contratada

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ORDEM DE PRECEDÊNCIA DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O CONTRATO:

14.1- Para efeito de interpretação deste Contrato, será observado o seguinte:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – COMUNICAÇÕES:

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

- a) Prefeitura Municipal de Cordeiro
Avenida Presidente Vargas, nº296 - Centro - Cordeiro/RJ.

- b) Contratada
-

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

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

E por estarem de acordo com as condições aqui pactuadas, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após ser lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADO e TESTEMUNHAS.

Cordeiro, __ de _____ de 2017.

LUCIANO RAMOS PINTO

Município de Cordeiro

Contratante

LETÍCIA RAMOS REIS DO NASCIMENTO

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Anuente

VÂNIA LÚCIA VIEIRA HUGUENIN

Secretária Municipal de Saúde

Anuente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº 002/2017

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº<CNPJ da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do CPF>, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

<local e data>

<representante legal>

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

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº 002/2017

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº<CNPJ da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do CPF>, DECLARA, para fins do disposto no art. 9º da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993, que não existe em seu quadro de empregados, conforme determina o Art. 9ºda Lei 8.666/93, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

<local e data>

<representante legal>

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

ANEXO VI

**TERMO DE CREDENCIAMENTO
(FORA DO ENVELOPE)**

A Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Cordeiro

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

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

_____, _____ de _____ de _____

Nome do representante Legal da Empresa :

Assinatura _____

Carimbo do CNPJ

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E IDONEIDADE
(FORA DO ENVELOPE)

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº 002/2017

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do cpf>, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Tomada de Preços 002/2017.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

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

<local e data>

<representante legal>

Observação:

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

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE
PEQUENO PORTE
(FORA DO ENVELOPE)

A Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Cordeiro

DECLARAÇÃO

(nome/razão social) _____.
Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante
legal o(a) sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade
nº _____ e do CPF
nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **TOMADA**
DE PREÇOS nº 002/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser
microempreendedor Individual, microempresa ou empresa de Pequeno Porte nos termos da legislação
vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº
123/2006.

Cordeiro, _____ de _____ de _____.

(representante legal)

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA

ATESTAMOS QUE O REPRESENTANTE DA EMPRESA INDICADA A SEGUIR VISITOU O LOCAL ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS - OBJETO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017.

NOME DA EMPRESA PARTICIPANTE

NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

Atestado por: _____ **Mat.** _____

cordeiro, ____ de _____ de 2017 - horário ____: ____

Assinatura do Responsável Legal da
Empresa pela vistoria

Assinatura do Secretário Municipal de Administração.