PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

Pregão Presencial nº 012/2019

Comissão Permanente de Licitação | Fls.: 93 | Rubrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR

1- PREÂMBULO

1.1- Torna-se público para conhecimento dos interessados, que, na Sala de Reunião de Licitação da **Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, situada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro, Telefone nº (22) 98175-2073** , será realizada a licitação na modalidade **Pregão Presencial**, cujo Edital recebeu o **nº 012/2019** para a contratação do objeto abaixo descrito.

1.2- A Licitação será do tipo menor preço e será regida pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 065, de 16/02/05, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e suas alterações, regulamentada pela Lei Municipal nº 8.768, de 11/08/2017, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com as alterações da Lei nº 8.883/94, bem como pelas cláusulas e condições constantes deste Edital.

1.3. Os documentos para habilitação bem como a proposta deverão ser entregues em envelopes separados, lacrados, com identificação externa do seu conteúdo **(nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope), às 10h (dez horas) do dia 08 de julho de 2019,** no local indicado no subitem 1.1, ou no mesmo local e hora, no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada para realização desta licitação.

1.4. Integram este Edital, independentemente de transcrição:

1.4.1- Formulário de Proposta e Planilha de Formação de Preços - Anexo I

1.4.2- Minuta de Contrato- Anexo II

1.4.3- Modelo de Carta de Credenciamento - Anexo III

1.4.4- Modelo de Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas - Anexo IV

1.4.5- Modelo de Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação - Anexo V

1.4.6- Modelo de Declaração para Microempresa e EPP - Anexo VI

1.4.7- Termo de Referência - Anexo VII

Comissão Permanente de Licitação
Fls.: 94
Pública:

2- DO OBJETO

2.1- O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada em Soluções de Informática para a concessão de licença de uso de *softwares* web de gestão contábil, orçamentária e financeira, que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do SIGFIS/TCE-RJ, SICONFI/STN, MSC/STN, SIOPE/FNDE E SIOPS/Ministério da Saúde e Administrativas, bem como os serviços de hospedagem, implantação, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda,** conforme condições e especificações constantes neste edital e seus Anexos.

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1- Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos.

3.2- Não serão admitidas a esta licitação empresas sob forma de consórcio, empresas suspensas de contratar com esta Prefeitura ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

3.3- Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo fim.

3.4- A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

4- DO CREDENCIAMENTO

4.1- No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, **em original ou cópia autenticada**, conforme abaixo:

Comissão Permanente de Licitação
Fls.: 95
Rubrica

4.1.1- Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, bem como o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

4.1.2- Quando MEI - Microempreendedor Individual, este deverá apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, disponível no www.portaldoempreendedor.gov.br.

4.1.3- Quando o licitante for Cooperativa Equiparada deverão ser apresentados os seguintes instrumentos: Cópia autenticada dos estatutos sociais e suas alterações posteriores; Ata de posse da atual diretoria, ambas devidamente registradas na Organização das Cooperativas Brasileiras ou em entidade estadual, se houver;

4.1.4- Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível, para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

a. Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto do credenciado;
b. Procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida ou Carta de Credenciamento com firma reconhecida, conforme modelo em anexo, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento este a ser apresentado, visando a comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

4.1.5- Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao pregoeiro, no momento da licitação, EM SEPARADO dos envelopes de documentação e proposta, sob pena da empresa ser considerada sem representação. Em hipótese nenhuma será admitida a abertura dos envelopes para retirada ou inclusão de quaisquer documentos.

4.2- Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.

4.3- As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, ou aquelas que, por qualquer razão, não conseguirem se credenciar no início da sessão, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

desde que apresentem cópia autenticada do contrato social e a declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação (esta com firma reconhecida), em separado dos envelopes de proposta e documentação.

4.4- As empresas licitantes que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas nos itens supramencionados, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todo e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de Habilitação, atos e decisões formais do pregoeiro.

4.5- O representante que estiver credenciado pela licitante, somente poderá ausentar-se do local de realização da sessão por motivo devidamente justificado e mediante autorização expressa do pregoeiro, sob pena da empresa ser considerada sem representação a partir daquele momento.

5- DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME ou EPP

5.1 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Municipal nº 8.768, de 11 de agosto de 2017, deverão declarar sua condição, sob as penas da lei, conforme Anexo VI deste Edital.

5.1.1. A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser entregue ao pregoeiro em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO".

5.2 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Municipal nº 8.768, de 11 de agosto de 2017, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

5.3 – Somente poderão usufruir dos benefícios dos arts. 42 a 48 da Lei Complementar nº 123 as ME´s e EPP´s devidamente credenciadas, de acordo com os itens 4 e 5, e presentes na sessão do pregão.

6- DA PROPOSTA

6.1- O Formulário Padronizado de Proposta, referido no subitem 1.4.1, ou Proposta Comercial Automática, ou ainda a proposta elaborada em papel timbrado da licitante deverá ser preenchido pela licitante onde constará:
a) assinatura do representante legal da empresa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial n° 012/2019

Processo n° 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

b) indicação obrigatória do preço, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, devendo ser computado neste valor todos os tributos, tarifas e despesas de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como a marca e modelo do produto oferecido;
c) Na hipótese de não constar na referida proposta a indicação de marca e/ou modelo do objeto cotado pela licitante, o pregoeiro solicitará que o representante da empresa declare qual é a marca e/ou modelo, para fins de registro na ata da sessão, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar da convocação pelo pregoeiro. Se houver recusa por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta.

6.1.1- Na fase de julgamento das propostas, será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, podendo o Pregoeiro sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.2- Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital, além daquelas propostas onde não sejam legíveis ou apresentem rasura ou uso de qualquer tipo de corretivo nos valores em algarismo e/ou por extenso, devendo ser utilizado, **PREFERENCIALMENTE**, a PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA, conforme arquivo entregue junto ao presente edital.

6.2.1 – Caso não seja apresentada a PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA, ressalte-se que a proposta da empresa, apresentada nos formatos previstos neste edital, não será desclassificada. Entretanto, cumpre destacar a importância do preenchimento (na forma automática) para celeridade da sessão pública.

6.3- A PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA deverá ser impressa e apresentada dentro do envelope de Proposta, bem como deve ser salva em CD / DVD / PEN-DRIVE - (O Pen-drive será devolvido a empresa, após a leitura da Proposta Comercial Automática), que também deverá constar no Envelope.

6.4- Sendo utilizado o papel timbrado da empresa licitante, esta deverá através de seu representante legal prestar declaração de que o objeto ofertado atende, INTEGRALMENTE, as especificações constantes no Edital. Na hipótese da referida declaração não constar da proposta, o pregoeiro solicitará que o representante legal declare de próprio punho na proposta comercial, no momento da abertura dos envelopes. Se houver recusa por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta.

6.5- Tanto o Formulário de Proposta (subitem 1.4.1) quanto a Proposta no papel timbrado da licitante, bem como a Proposta Comercial Automática, deverão ser acondicionados em envelope lacrado no qual se identifique, externamente, o nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope.

6.6- O CNPJ da proponente, habilitada na licitação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.

7- DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO

7.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados, os documentos exigidos para proposta e a habilitação. Os envelopes deverão indicar o nome do proponente, o número deste PREGÃO e seu conteúdo: **"PROPOSTA" - "DOCUMENTAÇÃO"**.

7.2- Aberta a sessão, o pregoeiro convocará os interessados ou seus representantes para que entreguem, não só os documentos de que trata o subitem anterior mas, toda documentação relativa a presente licitação, quer seja, a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (podendo ser utilizado o modelo em anexo), toda documentação relativa ao credenciamento (vide item 4), além dos envelopes de "proposta" e "documentação". Tão logo se efetive a entrega destes documentos, o pregoeiro iniciará o credenciamento das licitantes. Terminado o credenciamento não serão admitidos novos licitantes ao presente certame.

7.2.1- No que tange aos documentos do credenciamento e a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, por serem apresentados em separado dos envelopes, o pregoeiro poderá solicitar a complementação dos mesmos desde que a documentação faltante esteja em poder do representante presente a sessão.

7.3- <u>As empresas que decidirem pelo envio do envelope, sem a participação na fase de lances, conforme definido na parte final do subitem 4.2, deverão encaminhar cópia autenticada do contrato social e a declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, com firma reconhecida</u>, bem como a Declaração de Enquadramento como ME ou EPP - Anexo VI, em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto aos citados documentos. A não apresentação de qualquer um dos dois documentos em questão acarretará no impedimento da empresa em participar do certame. Por outro lado, o licitante devidamente credenciado, que não apresentar a referida declaração, poderá preenchê-la de próprio punho na fase inicial do certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

7.4- Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

7.5- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

7.6- No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e decrescentes, até que as empresas licitantes manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.7- Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.8- A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços.

7.9- É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

7.10- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela empresa para efeito de ordenação das propostas.

7.11- Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 7.6, o pregoeiro, atendendo ao que estabelece o Art. 4º. Inciso IX da Lei nº 10.520/02, adotará os seguintes critérios:

7.11.1- Quando houver somente um preço válido proposto, o pregoeiro convocará as duas melhores propostas subsequentes, completando o número de três para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados;

7.11.2- Quando houver dois preços válidos propostos, o pregoeiro convocará somente uma proposta subsequente, visando completar o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais, na forma do disposto na parte final do subitem 7.11.1;

7.11.3- Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens 7.11.1 e 7.11.2, serão considerados os preços ofertados pelas

empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais;

7.11.4- Somente será efetivada a competição, relativamente à oferta de lances verbais, com as empresas licitantes devidamente credenciadas, aptas para tal fim.

7.12- O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.13- Encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

7.14- O pregoeiro efetuará o julgamento da proposta de **menor preço global**, após o encerramento da etapa de lances e eventual exercício do direito de preferência, **podendo negociar diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor**, bem como decidir sobre a sua aceitação.

7.15- Somente serão aceitas propostas cujos preços sejam compatíveis com os praticados no mercado, **não sendo admitida, em hipótese nenhuma, a adjudicação do objeto por valor superior ao definido no subitem 15.1** deste Edital.

7.16- Sendo aceitável o preço ofertado, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de **"HABILITAÇÃO"** da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no **item 8** deste Edital.

7.17- Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no **item 8** deste Edital.

7.18- No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta **ou** de reprovação da amostra - quando for o caso - apresentada pela licitante, o pregoeiro reabrirá a etapa de lances na forma do **subitem 7.6 e seguintes**.

7.18.1 Encerrada a nova etapa competitiva e reordenada às ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL,** sendo analisados os documentos habilitatórios da mesma.

7.18.2 Na hipótese desta licitante ser inabilitada, será novamente reaberta a etapa de lances, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

7.19- Ocorrendo a hipótese do **subitem 7.19**, o pregoeiro observará o disposto no **subitem 7.14** e poderá, ainda, negociar com a licitante no sentido de se obter melhor proposta.

7.20- Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a empresa licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro.

7.21- Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a empresa licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro.

7.22- O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos das demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

7.23- Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todas as empresas licitantes presentes ao final do Pregão.

8- DA HABILITAÇÃO

8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1- Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.2.1- Quando MEI - Microempreendedor Individual, este deverá apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

8.1.2.2- Quando o licitante for Cooperativa Equiparada deverão ser apresentados os seguintes instrumentos: Cópia autenticada dos estatutos sociais e suas alterações posteriores; Ata de posse da atual diretoria, ambas devidamente registradas na Organização das Cooperativas Brasileiras ou em entidade estadual, se houver;

8.1.3- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.4- 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;

8.1.5- Os objetivos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora licitado, sob pena de inabilitação.

8.2- REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

8.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

8.2.3- Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

8.2.4- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, bem como perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, (Certidão Negativa de Débitos - CND), exigida no artigo 47, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores;

8.2.5- Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.6- Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

8.2.7- Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.2.8- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. Esta certidão poderá ser retirada através do site www.tst.jus.br/certidao;

8.2.9- Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

As licitantes deverão declarar que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de

quatorze anos, na condição de aprendiz. A declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal deverá ser prestada nos termos do modelo em Anexo.

8.2.10- Deverão ser fornecidas Certidões Negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas; para as sociedades empresárias situadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar prova de regularidade com a Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado.

8.2.11- Quando o crédito tributário encontrar-se com sua exigibilidade suspensa, no lugar das Certidões Negativas de Débito pode-se apresentar Certidão Positiva com efeito de Negativa, segundo disposto no art. 206 do Código Tributário Nacional.

8.2.12- Os documentos relacionados no subitem 8.2 deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes.

8.2.13 - As **microempresas e empresas de pequeno** porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.13.1 – No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

8.2.13.2 – A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma prevista pelo **subitem 7.18.**

8.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

8.3.1- Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados a mais de 03

(três) meses anteriores à data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes;

Entende-se por "na forma da lei", o seguinte:

a) Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5° da Lei n° 6.404/76);

b) Quando outra forma societária, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;

c) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;

d) Escrituração contábil digital transmitida pelo sistema público de escrituração digital (SPED) pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas;

8.3.1.1 – Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei, exceto a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, em por força do art. 48 § 5° da Lei Municipal n° 8.768/17.

8.3.1.1- O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial, ou outro órgão competente, devendo possuir autenticação através de chancela digital, etiqueta, carimbo ou meio legal equivalente, e ainda, deverá estar assinado por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa licitante.

8.3.2- Comprovação de capital social igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor final efetivamente vencido pela empresa, conforme subitem 28.1 do Termo de Referência elaborado pela SMF.

8.3.3- Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes, exceto quando dela constar o prazo de validade.

8.3.3.1- Para a licitante sediada na Cidade de Campos dos Goytacazes, esta prova será feita mediante apresentação de Certidão passada pelo Cartório Único de Registro de Distribuição, sendo dispensada a apresentação do documento exigido no subitem 8.3.4.

8.3.3.2- Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, poderá apresentar, em substituição aos documentos exigidos nos subitens 8.3.3 e 8.3.4, certidão emitida pela instância judicial certificando sua aptidão econômica e financeira para participar de procedimento licitatório.

8.3.4- A licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com a(s) certidão(ões) exigida(s), declaração/certidão passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou concordatas. Em caso da declaração apresentar validade expressa, esta deverá ser observada. Por outro lado, se dela não constar prazo de validade, esta será de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.

8.3.4.1- Na hipótese da Certidão de que trata o subitem 8.3.3 ser emitida pela Corregedoria ou órgão equivalente do respectivo Tribunal de Justiça, será facultativa a apresentação do documento solicitado no subitem anterior.

8.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 - Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, este com firma reconhecida, comprovando que a licitante executo serviço(s) semelhante(s) ao objeto deste edital, de acordo com o subitem 24.1 do Termo de Referência, elaborado pela Secretaria de Fazenda (Anexo VII);

8.4.2 - Atestado de Visita Técnica, SOMENTE PARA AS LICITANTES QUE OPTAREM POR REALIZAR A VISITA TÉCNICA, emitido pela Secretaria Municipal de Fazenda, consoante aosubitem 24.2 do Termo de Referência (Anexo VII);

8.4.3 - Declaração de ciência da aceitação das exigências constantes do Termo de Referência, SOMENTE PARA AS LICITANTES QUE OPTAREM PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA, de acordo com o subitem 24.3 do Termo de Referência (Anexo VII);

8.4.4 - Declaração formal de disponibilidade do Data Center, necessário à hospedagem dos sistemas contratados de acordo com o subitem 24.4 do Termo de Referência, elaborado pela Secretaria de Fazenda (Anexo VII);

8.4.5. – Declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e caraterísticas técnicas exigidos no Termo de Referência de acordo com o subitem 24.5 do Termo de Referência (Anexo VII);

8.5- INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

8.5.1- Os interessados em participar desta licitação, inscritos no Cadastro da PMCG, (CRC), poderão substituir os documentos listados em 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 pelo Certificado de Registro no referido Cadastro, devidamente atualizado.

8.5.1.1- Por Certificado de Registro devidamente atualizado, entenda-se aquele em vigor na data da realização desta licitação.

8.5.2 – As licitantes que entregarem o Registro Comercial Individual, Contrato ou o Estatuto Social, devidamente autenticados no momento do credenciamento, estão dispensadas da exigência do item 8.1 na fase de habilitação.

8.6 - DA DOCUMENTAÇÃO

8.6.1- Os documentos exigidos para esta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido. **Os funcionários do Setor de Licitações não autenticarão documentos, cabendo ao pregoeiro e/ou Comissão apenas as atribuições de receber, examinar e julgar os documentos. Os documentos e certidões emitidas pela Internet terão sua autenticidade verificada no momento do certame. Caso a licitante opte por entregar os documentos originais, tanto no credenciamento quanto no envelope de documentação, deve estar ciente de que aqueles não serão devolvidos em hipótese nenhuma.**

9- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1- Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, importará decadência do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

10- DO CONTRATO

10.1- Será firmado o Contrato com a licitante vencedora que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93.
10.2- O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação da **PMCG** para a sua formalização, devendo a empresa estar portando os certificados de regularidade perante o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal.
10.3- Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o pregoeiro convocará nova Sessão Pública, onde examinará a qualificação das empresas licitantes, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva empresa licitante declarada vencedora.
10.4 - A empresa vencedora deverá apresentar nome e telefone de contato de Técnico Responsável, a fim de dirimir quaisquer dúvidas relacionadas ao serviço contratado.
10.5- A empresa vencedora deverá atender todas as exigências e obrigações de caráter geral, conforme solicitadas no termo de referência, elaborado pela Procuradoria Geral do Município.
10.6 - A licitante vencedora deverá prestar garantia contratual, podendo optar por uma das modalidades listadas abaixo, equivalente a 2% (dois por cento) do valor do contrato para o objeto da presente licitação; a caução poderá ser:
seguro-garantia;
dinheiro;
título da dívida pública;
fiança bancária.
10.6.1- No caso de título da dívida pública, este deverá ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
10.6.2- No caso de garantia em dinheiro, esta deverá ser depositada em conta a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e o comprovante de depósito deverá ser apresentado na Tesouraria da Secretaria, onde será entregue a Guia de Recolhimento de Receitas Diversas.
10.6.3 - A garantia contratual, a que se refere os subitens anteriores, deverá ser apresentada quando da assinatura do Contrato.

11- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução

do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato.

11.2- A falta de regularização da documentação no prazo previsto sujeitará o licitante à aplicação das sanções previstas neste item.

11.3- O não comparecimento da licitante vencedora para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeita às sanções legais cabíveis.

11.4- Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

11.5- Em caso de atraso **na prestação dos serviços e no fornecimento dos materiais**, objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total dos serviços, por dia útil excedente.

11.6- Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

12- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1- A despesa correrá pelos códigos **0412601082598** relativos ao Programa de Trabalho e pela Natureza de Despesa **339039**.

13- DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1- PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1.1 - O prazo para prestação do serviço, objeto desta licitação, será de 24 meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.

13.1.2- O prazo a que se refere o subitem anterior começará a fluir no dia seguinte ao recebimento pela adjudicatária da **Ordem de Início de Execução** a ser emitida pela Secretaria de Fazenda.

13.1.3- Os prazos totais e/ou parciais da execução dos serviços e da entrega dos materiais poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo 1º do art. 57 da Lei Federal no 8.666/93, devidamente autuados em processo.

13.2- REGIME DE EXECUÇÃO

13.2.1- O objeto desta licitação será executado sob a forma indireta, no regime de **empreitada por preço unitário,** conforme Termo de Referência, elaborado pela PMCG - Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

14- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

14.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

14.2 – As solicitações de esclarecimentos ou providências a respeito de condições do edital tratadas no subitem anterior poderão ser protocoladas no **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 – Pq. Santo Amaro – Campos/RJ, das 10 às 17 horas de segunda a sexta-feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes ou Nacionais ou enviadas para o email pregao@campos.rj.gov.br .**

14.3- As impugnações editalícias e interposições de recursos deverão ser, OBRIGATORIAMENTE, protocoladas no endereço supracitado.

15- DO VALOR

15.1- Estima-se o valor total da contratação em **R$ 2.476.933,33 (dois milhões, quatrocentos e setenta e seis mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

16- DO PAGAMENTO

16.1- Pela prestação dos serviços, objeto deste Edital, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, a **PMCG** pagará à contratada, a importância total que vier a ser pactuada conforme previsto no **Termo de Referência (Anexo VII do edital).**

16.2- A contratada deverá apresentar a documentação legalmente exigível para a cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil da data final do período de adimplemento da parcela de obrigação, mediante requerimento dirigido à PMCG – Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

16.3- Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos de acordo com a Nota de Empenho.

16.4- O pagamento será efetuado pela **PMCG** à **CONTRATADA**, até o 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes.

16.5- O pagamento da obrigação, não sendo efetuado no prazo previsto no subitem 16.4 e, desde que o atraso decorra de culpa da **PMCG**, será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) de multa

calculado sobre a parcela devida. A compensação financeira será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, calculada sobre a parcela devida.

16.6- O pagamento da multa e da compensação financeira, a que se refere o subitem 16.5, será efetivado mediante autorização expressa do Excelentíssimo Presidente da PMCG, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da contratada, dirigido ao mesmo.

16.7- Caso a **PMCG** efetue o pagamento devido à contratada, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida, 0,033% (trinta três milésimos por cento), por dia de antecipação;

16.8- Na hipótese da cobrança apresentar erros, a **PMCG** devolverá os documentos equivocados à contratada, pra fins de substituição.
16.8.1- O pagamento, após apresentação da nova cobrança, será efetuado no prazo que remanescer dos 30 (trinta) dias a que se refere o subitem 16.4, sem a multa e a compensação financeira estipuladas no subitem 16.5;

16.9- Fica vedado à contratada negociar, efetuar cobrança ou descontar a duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples, ou seja, diretamente na contratante.

17- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

17.2- É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.3- O pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscite a presente licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

17.4- Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

17.5- Todos os atos praticados pelo pregoeiro e/ou pelo Ordenador de despesa serão publicados no Diário Oficial do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

17.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente.

17.7- A **PMCG** poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

17.8- Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Campos dos Goytacazes, excluído qualquer outro.

Campos dos Goytacazes, 18 de junho de 2019.

José Dalton de Souza Pinto Filho
- Pregoeiro -

332

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

ANEXO I – PROPOSTA DE PREÇOS

	ITEM	DESCRIÇÃO (Conforme especificações do Termo de Referência)	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO EM ALGARISMOS (R$)	PREÇO TOTAL EM ALGARISMOS (R$)
Lote	1	Migração, implantação e Treinamento.	Mês	2		
	2	Licença, hospedagem e manutenção mensal.	Mês	22		
Valor Global dos Serviços por extenso:						R$

- Os preços apresentados consideram todas as exigências, quantidades e especificações técnicas contidas no Edital de Pregão Presencial nº 012/2019 e seus anexos, e ainda, todos custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre os serviços.

- A validade dos preços e condições desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Presencial nº 012/2019, para a abertura dos envelopes contendo a documentação e Proposta Comercial das licitantes.

- A licitante formuladora desta proposta tem conhecimento integral do edital e seus anexos, inclusive das especificações e da **Prova de Conceito** informada no item 25 que constam no termo de referência elaborado pela Secretaria de Fazenda.

- Declaro, sob as penas da lei, que o(s) objeto(s) ofertado(s) atende(m) a todas as especificações constantes no Edital.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____de 2019.

_____
Assinatura do Representante Legal ou Preposto da Licitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial n° 012/2019

Processo n° 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

Anexo II - Minuta de Contrato

CONTRATO N° _____/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES E A EMPRESA_____.

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, com sede na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado n° 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, inscrito no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o n° 29.116.894/0001-61, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor Secretário Municipal de Fazenda, Sr. _____, e a _____ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____ neste ato representada pelo seu _____, portador do documento de identidade n° _____, órgão expedidor _____, CPF n° _____, ajustam entre si o presente, com fundamento na Lei n.° 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei n.° 8.666,de 21 de junho de 1993, com redação da Lei n.° 8.883/94, no Decreto Municipal n° 065, de 16 de fevereiro de 2005, e de acordo com o que consta do Processo n° **2019.018.000023-P-PR, LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2019**, mediante as seguintes **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:**

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente é a **contratação de empresa especializada em Soluções de Informática para a concessão de licença de uso de *softwares* web de gestão contábil, orçamentária e financeira, que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do SIGFIS/TCE-RJ, SICONFI/STN, MSC/STN, SIOPE/FNDE E SIOPS/Ministério da Saúde e Administrativas, bem como os serviços de hospedagem, implantação, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software,** conforme descrito nos anexos I e VII do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** obriga-se a:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;

b) Resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto, no processo nº **2019.018.000023-P-PR** e em tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços objeto deste **CONTRATO**, desde que não acarrete ônus para o **CONTRATANTE** ou modificação do instrumento;

c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste **CONTRATO**, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital nº **012/2019**.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caberá ainda a CONTRATADA:

I) deverá atender todas as exigências e obrigações constantes no Termo de Referência elaborado pela contratante.

II) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;

III) responder exclusiva e integralmente, perante o **CONTRATANTE** pela prestação dos serviços;

IV) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;

V) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto deste **CONTRATO**, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância total de R$ ____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Em conformidade com o disposto no Edital da licitação na modalidade Pregão nº 012/2019, a CONTRATADA está prestando (ou prestará) garantia em _____, no valor de R$ _____, como segurança do fiel, completo e perfeito cumprimento das obrigações assumidas entre a empresa afiançada e o CONTRATANTE, através deste instrumento contratual, conforme documento emitido pela _____, em _____ de 2019.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do valor devido, conforme proposta da **CONTRATADA,** será efetuado pelo **CONTRATANTE, mensalmente,** após o cumprimento da prestação devida, conforme Termo de Referência, até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**, com a discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela administração do **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa, no valor global de R$ _____ (_____), correrá por conta da Dotação Orçamentária existente nos Programas de Trabalho P.T. **0412601082598** e pela Natureza de Despesa N.D. **339039**, com cobertura através da Nota Empenho nº _____ de 2019.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação, poderá ser reajustado em casos de prorrogação do contrato com base no IPCA acumulado no período, após o decurso de 24 meses.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

Em caso da CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA** multa administrativa graduável conforme a gravidade da inflação, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 1% (um por cento) sobre o valor total dos serviços, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

Parágrafo Terceiro: Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos no art.109 da lei n.º 8666/93, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA,** assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindindo, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

Parágrafo Único. Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

a) Atraso injustificado na execução do objeto contratado;

b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou previa comunicação à administração;
c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência total ou parcial sem a prévia anuência do **CONTRATANTE**, bem como fusão, cisão ou incorporação que afete a execução do presente Contrato;
d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
e) Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;
f) Decretação de falência;
g) Dissolução da empresa;
h) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que, a juízo da administração, prejudique a execução deste Contrato;
i) Protesto de títulos ou emissão de benefícios sem a suficiente provisão, que caracterize a insolvência da **CONTRATADA**;
j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para a prestação dos serviços, objeto deste contrato, será de 24 meses, conforme disposto no Termo de Referência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte ao recebimento, pela **CONTRATADA**, da Ordem de Serviço e Ordem de Início de Execução, a ser emitida pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto desta licitação será executado sob a forma de execução indireta, no **regime de empreitada por preço unitário**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte ao recebimento, pela **CONTRATADA**, da ordem formal autorizando o início da execução contratual, a ser emitida pela **CONTRATANTE**.

Comissão Permanente de Licitação | Fls.: 118
Rubrica:
Processo Nº

PARAGRÁFO SEGUNDO - Os prazos totais e/ou parciais da execução dos serviços e fornecimento dos materiais poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo 1º do art. 57 da Lei Federal no 8.666/93, devidamente autuados em processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade Pregão nº 012/2019, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da CONTRATADA, que faz parte integrante desta avença como se transcrito fosse e respectivos anexos do processo administrativo nº **2019.018.000023-P-PR**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes, conforme o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente **CONTRATO**, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Campos dos Goytacazes, ___ de _____ de 2019.

Contratante: _____
PMCG – Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

Contratada: _____

Testemunhas: _____

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

Anexo III - Carta de Credenciamento

(Modelo)
CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF sob o nº ....., a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, na modalidade **PREGÃO nº 012/2019**, supra-referenciada, na qualidade de *Representante legal da Empresa*, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa ....., **bem como formular propostas, negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição, assinar contratos e praticar os demais atos inerentes ao certame.**

Campos dos Goytacazes,.....de.....de 2019.

_____
Representante legal da empresa
(com firma reconhecida)

320

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial n° 012/2019

Processo n° 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

Anexo IV - Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas

(Modelo)

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão n° 012/2019

.....,
(nome da empresa)

inscrita no CNPJ/MF sob o número....., 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 inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, 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 ( ).

Em .....de.....de 2019.

_____
Representante legal da empresa

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

Anexo V – Declaração que Cumpre os Requisitos de Habilitação

(Modelo)

DECLARAÇÃO

....., (nome da empresa)

CNPJ ou CIC nº ....., declara, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por **PREGÃO Nº 012/2019.**

Campos dos Goytacazes,.....de.....de 2019.

_____

Representante legal da empresa

522

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

Anexo VI – Declaração de Enquadramento de ME ou EPP

(Modelo)

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão nº 012/2019

.....

.....(razão social do licitante) com endereço na .....

inscrita no CNPJ/MF sob o número ..... vem, pelo seu representante legal infra-assinado, sob pena de submeter-se à aplicação das sanções definidas nos arts. 7º e 9º, da Lei nº 10.520/02, **declarar** que cumpre os requisitos legais para efeito de enquadramento como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando apta a usufruir dos direitos de que tratam a Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 8.768/17 **e não incide em qualquer das vedações estabelecidas no** art. 3º, § 4º, da referida da Lei Complementar, sendo considerada:

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) Sociedade Cooperativa de Consumo que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, conforme estabelece o art. 34 da Lei 11.488/07.

Em ..... de ..... de 2019.

_____

Representante legal da empresa e carimbo da licitante

123

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 012/2019

Processo nº 2019.018.000023-P-PR
Data: 18/06/2019

Anexo VII - Termo de Referência

524

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em Soluções de Informática para a concessão de licença de uso de *softwares* web de gestão contábil, orçamentária e financeira, que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do SIGFIS/TCE-RJ, SICONFI/STN, MSC/STN, SIOPE/FNDE E SIOPS/Ministério da Saúde e administrativas, bem como os serviços de hospedagem, implantação, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software mencionado nas áreas de:

01	Contabilidade Pública
02	PPA, LDO e LOA
03	Tesouraria

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A pretensão ora apresentada estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a licença de uso de *softwares* administrativos de gestão contábil, orçamentária e financeira, visando à modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da administração municipal, para melhor atendimento da população e modernização da máquina administrativa para cumprir suas funções institucionais.

É basilar que a Administração Pública Municipal esteja municiada com ferramentas (soluções de informática) que busquem maximizar o uso dos recursos na organização, isto é, evitar retrabalho e tornar a gestão ágil, eficiente e produtiva.

O sistema de contabilidade na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico via portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados. Devem ainda os sistemas atenderem plenamente as normas implementadas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional por meio da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Lei Complementam0101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal 4.320/64 e Deliberações do TCE-RJ. Os serviços a serem contratados são essenciais ao funcionamento deste Poder Executivo Municipal.

125

Nestes termos, o artigo 48, § 6°da Lei Complementam0101/2000, introduzido pela LC n° 156/2016, dispõe que todos os poderes e órgãos "devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira", com o fim precípuo de garantir segurança e confiabilidade nas informações detalhadas e extraídas dos sistemas.

Em razão desta realidade a contratação de empresa especializada no licenciamento de contabilidade é imprescindível para o aprimoramento dos registros de atos e fatos contábeis de natureza patrimonial, orçamentária e de controle, que subsidiam a elaboração e divulgação da informação contábil, para prestação de contas e responsabilização e tomadas de decisões.

Neste contexto, solicitamos abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo MENOR PREÇO GLOBAL, respeitando-se o princípio da economicidade para o município bem como promovendo a livre concorrência.

3. DAS UNIDADES GESTORAS

3.1. A estrutura administrativa da Contratante é composta pelas seguintes Unidades Gestoras do Orçamento Municipal:

Número UG	Unidade
020100	GABINETE DO PREFEITO
020300	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
020400	ASSESSORIA ESPECIAL
020500	CENTRO DE INFORMAÇÃO E DADOS DE CAMPOS
020700	SUPERINTENDÊNCIA DE PAZ E DEFESA SOCIAL
020800	SECRETARIA MUNICIPAL DE ENTRETENIMENTO E LAZER
030100	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
040100	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
060100	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
060200	RECURSOS HUMANOS
060300	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICACAO
100100	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
100200	SUPERINTENDÊNCIA DE IGUALDADE RACIAL
110100	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
140100	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
140200	SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA PUBLICAS
150100	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA
150200	SUPERINTENDÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
170100	SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO HUMANO SOCIAL
170200	SUPERINTENDÊNCIA DE JUSTIÇA E ASSIST JUD
170300	SUPERINTENDÊNCIA DOS DIREITOS DO IDOSO
170400	COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL
170500	SUPERINTENDÊNCIA DO PROCON
180100	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Secretaria Mun. da Transparência Fls. 09 Campos-RJ

126

200300	PREVI CAMPOS -INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIO
210500	COMPANHIA DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS
230500	EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
240300	INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – IMTT
250700	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPOS
260700	FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
270700	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
280700	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
290700	FUNDO ESPECIAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
310400	FUNDACAO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA
320400	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
330400	FUNDACAO MUNICIPAL DA INFANCIA E JUVENTUDE
340400	FUNDACAO MUNICIPAL DO ESPORTE
370100	SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE
380700	FUNDO MUN DEFESA DIREITOS DIFUSOS – PROCON
400700	FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
420100	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
420200	SUPERINTENDÊNCIA DE AGRICULTURA
420300	SUPERINTENDÊNCIA DE PESCA E AQUICULTURA
420400	SUPERINTENDÊNCIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
420500	SUPERINTENDÊNCIA DE TRABALHO E RENDA
430700	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – FUMMAM
440700	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
460700	FUNDO MUNICIPAL DE TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA
470700	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
510700	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO
520700	FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL
530700	FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE
540700	FUNDO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
550700	FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO
010100	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
520700	FUNDO ESPECIAL DA CAMARA MUNICIPAL

4. AVALIAÇÃO DE CUSTO

4.1. A Administração realizou pesquisas de preços de mercado, junto a empresas do ramo e interessadas em participar do certame, e estimou o valor da licitação para execução do objeto no período de 24 (Vinte e quatro) meses em **R$ 2.476.933,33 (dois milhões, quatrocentos e setenta e seis mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

Secretaria Mun. da Transparência Fls. 12 Campos-RJ

127

Serviços	Período de execução	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração, implantação e treinamento.	2	Mês		
Licença, hospedagem e manutenção mensal	22	Mês		
TOTAL	24	Mês		

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento das propostas será o de Menor Valor Global, considerado neste valor, todos os custos inclusos com conversão banco de dados, instalação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização, customização do sistema, licença de uso e hospedagem.

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA AS DESPESAS

6.1. O desembolso das despesas será consignado nas seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2019 e previstas no Plano Plurianual no Programa de Trabalho 04.126.0108.2598.0000 e Natureza da Despesa 3.3.90.39 (PPA – Lei 8.800/2017):

PT 04.126.0108.2598.0000
ND 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 0133 – Transferência dos Royalties – Lei 9.478/97

7. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

7.1. Os sistemas licenciados podem ser compostos por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidade, padronização de telas e teclas de funções, integração entre os módulos e utilização de banco de dados único e livre para os Sistemas web, que utilizam ferramentas apropriadas ao ambiente, que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam cedidos por um único licitante.

8. CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS

8.1. Será um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas integradas ***on-line,*** sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas;

8.2. Permitir que os relatórios, atas e contratos possam ser visualizados em tela e impressos em impressoras de tecnologia laser e/ou matricial, sem a necessidade de formulários pré-impressos e exportados em arquivos com extensão xls e pdf;

Secretaria Mun. da Transparência e Controle
Fls. 11
Campos-RJ

128

8.3. Permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas, especificando o nível de acesso para cada usuário ou grupo de usuário;

8.4. Permitir a parametrização que execute o bloqueio e trocas periódicas de senhas de usuários;

8.5. Permitir que as principais operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico), de forma possibilitar auditorias futuras;

8.6. Não limitar o número de usuários que acessam cada módulo dos sistemas;

8.7. Possuir banco de dados único;

8.8. Gerenciador de banco de dados único, preferencialmente, do tipo *opensource*;

8.9. Possuir APIs e documentações de integrações entre sistemas já utilizados na Prefeitura;

8.10. Havendo opção do licitante por soluções complementares que representem custos e investimentos para o banco de dados ou para o sistema operacional da rede, estas serão aceitas pela Administração desde que todos os custos para o banco de dados e sistema operacional, na implantação no servidor e/ou nas estações de trabalho, ou de qualquer tipo de licenciamento sejam arcados totalmente pela Contratada, em nome da Prefeitura;

8.11. Possuir rotina de monitoramento de estações conectadas ao servidor;

8.12. Assegurar que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral; assegurar que a integração de dados de cada módulo dos sistemas, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: módulos, funções, sistemas;

8.13. Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação;

8.14. Possuir rotinas seguras de *backup*, total ou incremental, e *restore* para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;

8.15. Garantir que o backup seja realiza em *realtime* para a infraestrutura da Prefeitura;

8.16. Realizar atualização de tabelas do banco de dados sem a necessidade de interferência de técnicos especializados;

8.17. Possuir integração total entre os módulos e/ou funções;

8.18. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos

Secretaria Mun. da Transparência e Controle Fls. 12 Campos-RJ

129

numéricos, saldos, lançamentos duplicados), minimizando as possibilidades de erros cometidas pelos usuários;

8.19. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, e seu brasão;

8.20. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e de atualizações, sem a interferência de técnico de manutenção;

8.21. Sistemas aplicativos construídos em ambiente web;

8.22. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

8.23. Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema;

8.24. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar, automaticamente, os sistemas adotados pelo TCE-RJ, conforme layouts e parâmetros estipulados por aquele órgão de controle externo;

8.25. Os sistemas deverão produzir dados para alimentação automática no Portal da Transparência do Município por disponibilização de ferramenta própria de Portal ou através de WEBSERVICES.

8.26. Os sistemas deverão importar os dados referentes à contabilidade, tesouraria e orçamento do município do período de 2006 a 2019.

8.27. Os sistemas deverão gera arquivos para importação automática no SIOPE/MEC, SIOPS/SUS, SICONFI/STN, MSC/STN e SIGFIS/TCE-RJ.

8.28. A empresa deverá manter, na Secretaria de Fazenda, 2 (dois) profissionais por 44 horas semanais da área de tecnologia da informação, ciências contábeis ou conhecimento afim com, no mínimo, formação de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e amplo conhecimento do sistema ofertado, pelo prazo do contrato.

9. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

9.1. CONTABILIDADE PÚBLICA

9.1.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária, respeitando os limites dos seus saldos;

9.1.2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários; nota de lançamento ou

Secretaria Mun. da Transparência e Controle
Fls. 13
Campos-RJ

530

documento equivalente, definido pela entidade pública, para a liquidação de despesas; e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

9.1.3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;

9.1.4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio, respectivo contrato e a natureza da despesa (MSC) da matriz de saldos contábeis, definida pela STN;

9.1.5. Permitir a incorporação patrimonial na emissão da liquidação de empenhos;

9.1.6. Permitir a geração dos demonstrativos contábeis previdenciários vinculados ao RPPS, de acordo com estabelecido pela Secretaria da Previdência Social do Ministério da Economia em formato e XlSX e PDF;

9.1.6.1. - Demonstrativo das receitas e despesas do RPPS;
9.1.6.2. - Demonstrativo Financeiro do RPPS;
9.1.6.3. - Comprovação mensal do repasse ao RPPS;
9.1.6.4. - Balanço Orçamentário;
9.1.6.5. - Balanço Financeiro;
9.1.6.6. - Balanço Patrimonial;
9.1.6.7. - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

9.1.7. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando a baixa parcial ou total através da emissão do empenho ou sua anulação de forma independente;

9.1.8. Permitir a emissão de Notas de Empenhos e Liquidações;

9.1.9. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;

9.1.10. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;

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

9.1.12. Permitir a seleção de centro de custos para a apropriação dos mesmos na emissão do empenho;

9.1.13. Permitir a informação de retenções no empenho, liquidação ou ordem de pagamento;

9.1.14. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da

impressão com os modelos da entidade;

9.1.15. Permitir controle dos recursos antecipados, principalmente, de adiantamentos e convênios, devendo o sistema emitir empenhos e que estes sejam vinculados às suas respectivas prestações de contas;

9.1.16. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos para suprimentos de fundos;

9.1.17. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas no ato da concessão;

9.1.18. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;

9.1.19. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;

9.1.20. Emitir documento de prestação de contas no momento do seu registro, referente aos empenhos de recursos antecipados;

9.1.21. Permitir, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, controle de alteração orçamentária através de remanejamento, transposição ou transferência de recursos em observância ao art. N° 167 da CRFB/88;

9.1.22. Emitir relatório em formato PDF e .XLSX que contenham os recursos antecipados concedidos, dentro da data limite para prestação de contas, em atraso e pendentes;

9.1.23. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

9.1.24. Permitir que seja feita a contabilização do Regime Próprio de Previdência em conformidade com as normas da Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, adequadas ao PCASP;

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

9.1.26. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);

9.1.27. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no nível de desdobramento analítico do Plano de Contas utilizado;

Secretaria Mun. da Transp. Campos-RJ Fls. 15

132

9.1.28. Manter atualizado Plano de Contas aplicado ao Setor Público, Naturezas de Receita e Despesa, eventos e seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria do Tesouro Nacional conforme o caso;

9.1.29. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação;

9.1.30. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Permanente" sejam movimentadas utilizando como contrapartida:

9.1.30.1. Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
9.1.30.2. Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
9.1.30.3. Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
9.1.30.4. Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

9.1.31. Permitir que seja emitida notas de pagamento de despesa extra, de empenhos e de subempenhos;

9.1.32. Permitir a geração de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo sistema da Folha de Pagamento;

9.1.33. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre Órgãos/Entidades, com automática contabilização no Órgão/Entidade recebedora;

9.1.34. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de funcionamento (ex.: formato do empenho, bloqueio de fontes, etc.), de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando aplicação das mesmas pelo próprio contador da instituição pública;

9.1.35. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração dos registros contábeis;

9.1.36. Assegurar que todo registro contábil seja representado por um Identificador da Natureza da Informação Contábil;

9.1.37. Emissão do Livro Diário de forma analítica com partidas diárias com termo de abertura e encerramento em formato PDF e .XLSX;

9.1.38. Possuir um cadastro de retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como a identificação do beneficiário dos valores retidos;

9.1.39. Emissão do Livro Razão geral ou por conta contábil específica em formato PDF e .XLSX;

Secretaria Mun. da Transp. Fls. 16 Campos-RJ

133

9.1.40. Possuir mecanismo que permita identificar e controlar os valores a serem retidos e os valores que possuam documento de registro a pagar;

9.1.41. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução, inclusive com emissão de relatório;

9.1.42. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;

9.1.43. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação e Saúde, e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira;

9.1.44. Permitir que todos os relatórios solicitados neste termo de referência sejam dinâmicos e possuam diversos filtros por coluna e possibilidade de incluir ou não colunas com informações a critério do usuário;

9.1.45. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;

9.1.46. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;

9.1.47. Integração sistêmica para possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação municipal, gestão de pessoal, patrimônio público, almoxarifado, compras e contratos em tempo real;

9.1.48. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio;

9.1.49. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;

9.1.50. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;

9.1.51. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes atribuídos aos bens patrimoniais;

9.1.52. Permitir cadastrar e controlar, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, os créditos suplementares, especiais e extraordinários e as anulações de dotações, bem como as exceções quanto ao

Secretaria Mun. da Transparência e Controle Fls. 17 Campos-RJ

limite de autorização prévia contida na lei de orçamento;

134

9.1.53. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;

9.1.54. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;

9.1.55. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;

9.1.56. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;

9.1.57. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;

9.1.58. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.394/1996, em formato PDF e .XLSX;

9.1.59. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 11.494/2007, em formato PDF e .XLSX;

9.1.60. Gerar arquivos para alimentação automática do Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ;

9.1.61. Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPE, quanto às receitas e despesas;

9.1.62. Gerar arquivos para alimentação automática do SIOPS, quanto às receitas, despesas por categoria e função;

9.1.63. Emitir relatório em formato PDF e .XLSX de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;

9.1.64. Emitir o Relatório em formato PDF e .XLSX de Repasse Legislativo, conforme regras definidas no Artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;

9.1.65. Emitir relatório em formato PDF e .XLSX Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

9.1.66. Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos o Demonstrativo RREO e RGF e o Contas Anuais – SICONFI;

Secretaria Mun. de Transportes Fls. 18 Campos-RJ

135

9.1.67. Permitir alimentação automática através de exportação e importação de arquivos a Matriz de Saldos Contábeis – definida pela STN;

9.1.68. Exportar dados dos prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;

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

9.1.70. Possibilitar, através de relatório em formato PDF e .XLSX, o controle dos precatórios pelos regimes ordinário e especial, nas respectivas contas contábeis;

9.1.71. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos;

9.1.72. Permitir controle das obras executadas pela Entidade;

9.1.73. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;

9.1.74. Permitir a criação / edição de relatórios pelo usuário;

9.1.75. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário;

9.1.76. Emitir todos os anexos, em formato PDF e .XLSX de balanço, consolidado e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64, DCASP exigido pela STN e suas atualizações;

9.1.76.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
9.1.76.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
9.1.76.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
9.1.76.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
9.1.76.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
9.1.76.6. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
9.1.76.7. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Secretaria Mun. da Transparência Fls. 19 Campos-RJ

9.1.76.8. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
9.1.76.9. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
9.1.76.10. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
9.1.76.11. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
9.1.76.12. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
9.1.76.13. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
9.1.76.14. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
9.1.76.15. Anexo 17- Demonstrativo da Dívida Flutuante;
9.1.76.16. Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
9.1.76.17. Anexo – DMPL – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

136

9.1.77. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX;

9.1.78. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em formato PDF e .XLSX.

9.1.79. Permitir efetuar controle de dívidas, com acompanhamento da sua movimentação em cada parcela efetivando no mínimo os seguintes controles: do Valor Principal - atualização, cancelamento, amortização e estorno de amortização; Dos Juros – inscrição, atualização, cancelamento, amortização e estorno de amortização de juros; dos Encargos - inscrição, atualização, cancelamento, amortização e estorno de amortização, obrigando o controle das parcelas no momento da liquidação e limitando o valor a ser pago ao valor total da parcela;

9.1.80. No pagamento das retenções, tornar obrigatório a indicação da sua origem, não permitindo pagamento sem esta vinculação ou em casos em que as indicações sejam divergentes, especificando no mínimo o número do Empenho.

9.2. PPA, LDO e LOA

9.2.1. Permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual em conformidade com o orçamento-programa e legislações atuais no que se refere a temas orçamentários, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

9.2.2. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;

9.2.3. Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;

9.2.4. Definir Fonte de Recurso no PPA, LDO e LOA;

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 20 Campos-RJ

134

9.2.5. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte;

9.2.6. Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a Portaria Conjunta atualizada STN/SOF que aprova Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

9.2.7. Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com Portaria Conjunta atualizada STN/SOF que aprova Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

9.2.8. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da classificação institucional;

9.2.9. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo;

9.2.10. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;

9.2.11. Armazenar descrição detalhada dos objetivos e justificativa dos programas;

9.2.12. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;

9.2.13. Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MPOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização;

9.2.14. Possibilitar o estabelecimento de metas físicas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;

9.2.15. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;

9.2.16. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;

9.2.17. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas no PPA/LOA;

9.2.18. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual;

9.2.19. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);

Secretaria Mun. da Transp. Fls. 21 Campos-RJ

9.2.20. Permitir que a alteração legal dos Programas e Ações ocorridas no curso da execução, sejam atualizadas automaticamente no PPA;

538

9.2.21. Emitir relatórios que identifique os programas de governo;

9.2.22. Emitir relatórios que identifique as ações governamentais;

9.2.23. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;

9.2.24. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;

9.2.25. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;

9.2.26. Emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;

9.2.27. Emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;

9.2.28. Emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;

9.2.29. Demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

9.2.30. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;

9.2.31. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;

9.2.32. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

9.2.33. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos);

139
Secretaria Municipal de Transportes
Fls. 22
Campos-RJ

9.2.34. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo;

9.2.35. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações;

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

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

9.2.38. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária;

9.2.39. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência, bloqueando no limite dos valores das ações definidas no PPA/LDO;

9.2.40. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;

9.2.41. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

9.2.42. Permitir a inserção e a edição de notas explicativas nos anexos do PPA/LDO;

9.2.43. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas na LOA de forma automática em exercícios financeiros anteriores;

9.2.44. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros e das transferências;

9.2.45. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA;

9.2.46. Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema ou através da inserção de valores mensais que correspondam ao valor total da transferência prevista no ano;

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

1240
Secretaria Mun. da Transparência e Controle Fls. 23 Campos-RJ

9.2.48. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;

9.2.49. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal.

9.3. TESOURARIA

9.3.1. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária em formato PDF e .XLSX;

9.3.2. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário conveniado;

9.3.3. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

9.3.4. Permitir agrupar diversos empenhos a um mesmo fornecedor em uma única Ordem de Pagamento;

9.3.5. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento, podendo ser alterada, ou baixada em momentos distintos;

9.3.6. Possibilitar a emissão de relatórios em PDF e .XLSX para conferência da movimentação diária da Tesouraria;

9.3.7. Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pela tesouraria ou caixa, de acordo com a política de gestão financeira adotada epla entidade;

9.3.8. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática;

9.3.9. Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará baixa financeira nas contas bancárias envolvidas, bem como a baixa da(s) ordem(s) de pagamento envolvidas na operação;

9.3.10. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancárias Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;

9.3.11. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizado na contabilidade, quando estes forem relativos à Ordem Bancária Eletrônica;

9.3.12. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a

Fls. 24

mesma;

9.3.13. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;

9.3.14. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.

9.4. INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS

9.4.1. Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de receitas, gerando movimentações de lançamento, arrecadação e dedução da receita, bem como a contabilização de todas as receitas de dívida ativa. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de registros contábeis;

9.4.2. Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis;

9.4.3. Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de materiais e serviços, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos;

9.4.4. Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis;

9.4.5. Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática;

9.4.6. Possuir integração com o Portal da Transparência, alimentando automaticamente as movimentações de execução orçamentária das receitas, despesas;

9.5. TCE-RJ – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

9.5.1. SIGFIS – Sistema de Gestão Fiscal;

9.5.2. Prestação de Contas.

9.6. PMCG – Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

Secretaria Mun. da Transparência Fls. 25 Campos-RJ

9.6.1. Portal da Transparência - Os sistemas deverão disponibilizar por meio de *webservice* os dados de despesas, prestações de contas, relatórios fiscais, balanços em meios eletrônicos de acesso público, para serem consumidos de forma automática pelo portal da transparência, para atendimento ao disposto na Lei nº 12.527/2011.

542

10. PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A Contratada deverá executar/prestar sob sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato; podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos do Art. 57, II, da Lei Federal n° 8.666/93, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas;

10.2. No interesse da contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo licitatório poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Art. 65, § 1° e 2°, da Lei Federal n° 8.666/93;

10.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes;

10.4. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas nos artigos n° 81 a n° 88 da Lei Federal n° 8.666/93 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

10.5. A Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela Contratada, que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no Art. 76 da Lei Federal n°8.666/93;

10.6. Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da Secretaria Municipal de Fazenda, devendo ser atendidas as necessidades de outros órgãos vinculados a estrutura do município conforme disposto neste Termo.

11. FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. Os serviços serão executados na forma de execução indireta, através de contrato de licença de uso de sistemas de gestão contábil, orçamentária e financeira constantes no objeto deste termo, obedecendo às seguintes etapas de trabalho:

11.1.1. Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

11.1.2. Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema – base de dados única e um só gerenciador de bancos de dados, seguida de conferência e consistência dos dados;

Secretaria Mun. da Fa... Fls. 26 Campos-RJ

11.1.3.O desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados única com novos elementos, constantes de documentos impressos, a serem inseridos pelos usuários dos sistemas;

11.1.4. A capacitação técnica dos usuários para assimilar, de forma correta, o novo modelo a ser implantado e a metodologia desenvolvida;

12. INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS

12.1. Instalação e configuração das versões *Server* dos sistemas no servidor;

12.2. Criação e disponibilização de link de acesso aos sistemas nas estações de trabalho;

12.3. Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura, quanto aos sistemas de gestão contábil, orçamentária e financeira;

13. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS NO USO DOS SOFTWARES

13.1. Esses treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos usuários, a correta utilização dos sistemas para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

14. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS

14.1. Processamento dos novos dados implantados;

14.2. Testes de validação dos sistemas implantados;

14.3. Operacionalização dos procedimentos dos sistemas;

14.4. Utilização dos sistemas para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura.

15. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

15.1. Manutenção dos dados implantados;

15.2. Operacionalização dos procedimentos dos sistemas;

15.3. Atualização dos dados implantados;

15.4. Atualizações das aplicações de informática de forma corretiva e evolutiva;

15.5. A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Assim, os diversos procedimentos, sempre que possível, deverão ser realizados concomitantemente.

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 27 Campos-RJ

16. DA VISTORIA TÉCNICA

16.1. Antes da apresentação de suas propostas, as empresas poderão tomar conhecimento das normas e diretrizes da Contratante relacionadas com o presente edital, providenciando a obtenção de todas as informações necessárias sobre as condições, estado de conservação e peculiaridades dos equipamentos, e que deverão ser devidamente consideradas na composição dos preços de sua proposta comercial.

Com o objetivo de avaliar as condições de execução e esclarecer as dúvidas inerentes ao objeto deste certame, fica facultada às empresas a realização de visita técnica, que deverá ocorrer em até o último dia útil anterior a realização do certame, em dias e horários previamente agendados, por meio do telefone (022)98175-2584 ou através do e-mail:secretaria.fazenda@campos.rj.gov.br a/c Fernanda Moraes, de 2ª a 6ª, das 09:00 hs às 17:00 hs.

As empresas que realizarem a visita deverão solicitar à Secretaria Municipal de Fazenda atestado de visita técnica.

Ficam desde já as empresas cientes de que a não realização de vistoria implicará a aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência. Portanto, não serão aceitas justificativas, em qualquer época, de desconhecimento de estado, condições do local, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

17. GARANTIA

17.1. A Solução deverá ser fornecida com garantia contra quaisquer problemas de funcionamento, durante o período da vigência contratual, incluída nesta as eventuais prorrogações. Toda a correção de problemas deverá ocorrer neste período sob a responsabilidade exclusiva da Contratada.

Após a implantação do sistema deverá ser garantida a prestação de assistência técnica a todos os módulos componentes do sistema, incluindo manutenção corretiva, sem ônus adicional à Contratante. Considera-se como implantação a entrada efetiva em produção da Solução completa de Gestão Unificada e Integrada, ou seja, a efetiva disponibilização de todos os módulos discriminados neste Termo de Referência.

A Contratada oferecerá garantia de suporte técnico remoto e in loco quando se fizer necessário, disponibilização de todas as novas versões *(releases)* lançadas no mercado, bem como patches de correção do software, ou novo produto que venha a substituir a solução contratada, gratuitamente, durante o prazo de vigência contratual.

Os serviços de suporte técnico remoto serão prestados através de telefone, e-mail e acesso remoto, abrangendo:

17.1.1. A Solução de dúvidas sobre a instalação da Solução;

17.1.2. Realização de novas Configurações;

17.1.3. Desinstalação do software;

17.1.4. Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;

17.1.5. Diagnóstico de BUG (erros, falhas etc.);

17.1.6. Esclarecimento de dúvidas referentes à Solução Contratada (objeto da licitação).

18. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇAO DO CONTRATO

18.1. A gestão do contrato decorrente deste termo caberá a servidor a ser designado formalmente pela Contratante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal n° 8.666/93, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável;

Os profissionais designados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis da Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;

As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao gestor, por meio dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes;

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

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

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

19.2. Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento de todas as obrigações constantes no presente Contrato, com base nos acordos de níveis de serviços estabelecidos no presente Termo de Referência;

19.3. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato;

19.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências constantes da respectiva ordem de serviço;

19.5. Fornecer à(s) Contratada(s) todos os elementos, informações, dados, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos que se fizerem necessários à execução do objeto, bem como designar funcionários municipais para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação e servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução do objeto;

19.6. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.7. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no presente edital e tudo o mais qtie.se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a Contratante ou modificação das obrigações;

19.8. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital;

19.9. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências da Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, a fim de que o objeto possa ser corretamente executado;

19.10. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio;

19.11. Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da Contratada a que tenha acesso.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A Contratada é responsável por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho necessários para o cumprimento integral do objeto contratado, de acordo com os níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência, respeitando os horários de disponibilidade dos serviços contratados, sem interrupções, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

20.2. Iniciar a execução do objeto em conformidade com o prazo da ordem de serviço, expedida pela Contratante;

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 30 Campos-RJ

20.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo licitatório;

20.4. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, sociais e fiscais, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, e por eventuais acidentes que venham seus empregados ou prepostos a sofrerem em decorrência da prestação dos serviços contratados;

20.5. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, insumos, tributos, encargos sociais e trabalhistas e outros deveres decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços objeto da contratação, constantes ou não da sua proposta comercial;

20.6. Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a Contratante ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Contratante;

20.7. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços. Manter preposto ou profissional equivalente ao qual a Contratante possa se reportar quanto à fiel execução do contrato e cuidar para que esse profissional mantenha permanente contato com os responsáveis pela gestão do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos empregados, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

20.8. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, devendo a Contratada, obrigatoriamente, prover meios para o seu contingenciamento, a fim de evitar a paralisação total ou parcial dos serviços disponibilizados;

20.9. Manterem caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pela Contratante e as configurações de hardware e de softwares decorrentes, bem como as informações relativas ao processo de instalação e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

20.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização da Contratante;

20.11. Indicar preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;

20.12. Dispor de profissionais de comprovada qualificação técnica e que desempenhem suas atividades obedecendo a melhor técnica vigente, de acordo com as exigências deste Termo de

548
Secretaria Mun. da Trans. Fls. 31 Campos-RJ

Referência;

20.13. Exercer um gerenciamento efetivo garantindo que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Contratante sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção, dispensa ou demissão dos profissionais sob sua responsabilidade;

20.14. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Gestão e Fiscalização do Contrato, de acordo com os limites de responsabilidades constantes neste Termo de Referência;

20.15. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da Contratante. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços de hospedagem, deste Termo de Referência, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93;

20.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo contratante;

20.17. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Contratante;

20.18. Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da Contratante ao serviço em questão;

20.19. Cientificar, imediatamente, a fiscalização da Contratante qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço;

20.20. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da Contratante;

20.21. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da Contratante;

20.22. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta contratação, nos termos do art. 65, §§ 1° e 2°, da Lei n° 8.666/93;

20.23. Disponibilizar 44 (quarenta e quatro) horas semanais por profissional de prestação de serviços *in loco* de 2 (dois) profissionais especializados com o objetivo de prestar suporte técnico junto a equipe técnica da contratante, para auxiliar na correta execução do objeto deste Termo;

Fls. 32 Campos-RJ

349

21. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

21.1. A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação no processo licitatório, a Proposta de Preços OBRIGATORIAMENTE em conformidade com o que está descrito neste Termo de Referência;

21.2. Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela(s) Contratada(s) aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com transporte e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com aquisição de bens materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza, dentre outros;

21.3. Apresentar os preços cotados em moeda corrente do país (R$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);

21.4. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e totais por item de serviço, o total de cada serviço e o total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços.

22. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

22.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas OS, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, por meio da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste Termo, na proposta de preços e no contrato;

22.2. A Contratante se reserva no direito, a depender dos valores apresentados nas cotações/orçamentos, de efetuar pagamento de modo parcelado referente aos serviços de Implantação, Analise da Legislação Vigente, Migração de Dados, Customização, Parametrização, Hospedagem e Processo de Testes e Treinamento;

22.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada a Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, o mês de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;

22.4. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;

22.5. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite (atestação) da Unidade Fiscalizadora do contrato;

Secretaria Mun. da Transp. Fls. 33 Campos-RJ Luiz Otávio

22.6. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitara: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários; (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;

22.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o n° de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada na documentação de habilitação apresentada durante o processo licitatório e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro número de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;

22.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

22.9. Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pela Contratante.

23. DO REAJUSTAMENTO

23.1. Os valores contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses a contar como data-base o dia da ordem de serviço para início da execução do contrato. Os serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, poderá ser reajustado a partir do 13° (décimo terceiro) mês e, assim, se for o caso, a cada período de 12 (doze) meses, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização da contratante, considerando o IPCA/IBGE acumulado dos últimos 12 meses no momento da solicitação.

24. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

24.1. A licitante deverá apresentar Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a empresa executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes, em características e prazo ao objeto desta contratação.

24.2. A licitantes deverá apresentar, em caso de visita técnica à Secretaria Municipal de Fazenda, o atestado de visita técnica emitido pela secretaria.

24.3. Nos casos em que a licitante optar pela não realização da visita a mesma deverá emitir e apresentar declaração de ciência da aceitação exigências constantes neste Termo Referência.

24.4. Declaração formal de disponibilidade do Data Center, necessário à hospedagem dos sistemas contratados.

24.5. A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos neste Termo de Referência.

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 34 Campos-RJ Visto

25. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

25.1. O sistema pretendido deverá possuir todos os módulos, funcionalidades, características gerais, conforme definidos neste termo de referência.

A(s) licitante(s) habilitada(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos realizando a demonstração das especificações/funcionalidades definidas neste termo de referência através da prova de conceito. Assim o não cumprimento de qualquer item solicitado na prova de conceito eliminará a(s) licitante(s) habilitada(s).

A prova de conceito será realizada no mesmo dia e local do certame, devendo a licitante levar um computador com acesso ao sistema (web) e base de dados funcional para a realização da prova de conceito.

O roteiro para realização da prova de conceito consta como anexo deste Termo de Referência.

26. DA VEDAÇÃO DE FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO

26.1. Não será aceita a participação de empresas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio.
A vedação se justifica na medida em que a atuação de uma pluralidade de sujeitos consorciados poderia comprometer tecnicamente a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sendo certo que não há necessidade da prática de serviços de complexidades distintas entre si ou que exijam equipamentos ou pessoal diferenciados.
Ademais, tal medida é a que melhor atende o interesse público e não restringirá o caráter competitivo do certame, uma vez que possibilita que as empresas possam competir entre si.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a administração, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, as seguintes sanções:

- Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de execução de cada etapa dos serviços, na forma estipulada no cronograma físico-financeiro, sobre o valor do saldo, respeitados os limites da lei civil;

- Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

- Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, sempre de acordo com a gravidade do fato e a decisão da autoridade competente;

Comissão Permanente de Licitação
Fls.: 152 Pg. 35
Rubrica
Processo n.º

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, até a reabilitação do contratado perante a autoridade que prolatou a decisão, sempre após o ressarcimento dos danos.

27.2 – As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

27.3 – As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas da garantia prestada pela CONTRATADA e, caso a multa aplicada seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal 8.666/93.

27.4 – A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da administração de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

28. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

28.1 Além de atender todas as disposições deste termo de referência a licitante deverá comprovar que seu capital social é igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado.

28.2 A licitante vencedora deverá ainda prestar garantia contratual de 1% (um por cento) do valor do contrato para o objeto da presente licitação.

Campos dos Goytacazes-RJ, 07 de Maio de 2019.

Leonardo Diógenes Wigand Rodrigues
Secretaria Municipal de Fazenda
Secretário
Matrícula [illegible]

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 36 Campos-RJ Rubrica

ANEXO I - INFORMAÇÕES TÉCNICAS

353

1. REFERENCIAL TÉCNICO

1.1. SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

1.1.2. O objeto do presente instrumento compreende soluções de Informática para a concessão de licença de uso de softwares web de gestão contábil, orçamentária e financeira, que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do TCE-RJ/SIGFIS, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim, bem como os serviços de hospedagem, implantação, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico;

1.1.3. As Soluções de informática especificadas neste TERMO são compostas por aplicações WEB sob as quais a Contratada deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, hospedá-las em ambientes de Centros de Dados, para acesso via internet, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos sistemas, sem limites de terminais de acessos, cujas entradas e saídas de dados sejam processados de forma simultâneas.

1.2. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA EM DATA CENTER

1.2.1. Prestar serviços de hospedagem das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

1.2.2. Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

1.2.3. Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

1.2.4. Firewall que permita o controle das sessões de usuários ao servidor, que possua certificação e com balanceamento de carga em 3 camadas e que suporte zonas de segurança;

1.2.5. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas,

Secretaria Mun. da Transparência Fls. 32 Campos-RJ

estabelecidas ou não no Município;

1.2.6. Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;

1.2.7. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrem através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
1.2.8. Sistemas gerenciadores de banco de dados;

1.2.9. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

1.2.10. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

1.2.11. A Contratada deverá disponibilizar backups de banco de dados em periodicidade definida pela administração, no Data Center utilizado, com replicação de TODOS os backups de dados na infraestrutura física Contratante.

1.3. DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

1.3.1. O plano de trabalho deverá compreender todas as fases de execução do planejamento técnico, incluindo as etapas de execução, recursos humanos e materiais, cronograma de execução, indicando quadro de sequenciamento de atividades, controle e encerramento, inclusive com indicadores para aferição da quantidade e qualidade dos serviços prestados, e deverá ser elaborado a partir do levantamento do acervo a ser tratado, existentes na Prefeitura;

1.3.2. O plano de trabalho, em atendimento ao escopo dos serviços a serem prestados, deverá ser apresentado pela empresa Contratada de forma clara e objetiva, para que se possa ter um perfeito entendimento de seu conteúdo e da programação para o desenvolvimento das etapas nele contida, cuja elaboração deverá ser subsidiada por informações contidas no diagnóstico situacional, devidamente assinada pelo gestor de projetos com treinamento, e que contenha:

1.3.2.1. Cronograma físico-financeiro:

1.3.2.1.1. Descrição de todas as atividades a serem desenvolvida em cada etapa;
1.3.2.1.2. Implantação dos sistemas informatizados;
1.3.2.1.3. Treinamento;
1.3.2.1.4. Indicação dos produtos finais relativos à cada etapa;
1.3.2.1.5. Indicação de recursos humanos alocados em cada etapa;

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 38 Campos-RJ

1.3.2.1.6. Indicação de recursos materiais alocados em cada etapa.

1.3.3. A Contratante providenciará o cadastro dos usuários no ambiente de TI e nos serviços necessários para execução dos serviços previstos no contrato conforme listagem encaminhada pela Contratada;

1.4. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

1.4.1. No caso de rescisão contratual ou término do contrato, conforme previsto na Lei 8.666/93, a Contratada obrigar-se-á a prestar toda a assistência necessária por um período de até 03 (três) meses, a partir da notificação de encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados à Contratante com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção;

1.4.2. A Contratada deverá elaborar até 01 (um) mês dentro do prazo a que se refere o subitem anterior, um Plano de Transição Contratual que deverá contemplar todas as atividades necessárias ao repasse das informações necessárias para a continuidade dos serviços, repassando-o a Contratante;

1.4.3. A falta de elaboração do Plano de Transição, retenção de qualquer informação que impacte no processo de transição contratual ou qualquer outra atitude da empresa Contratada que venha a prejudicar o andamento da transição das tarefas e serviços, será considerada como falha na execução do serviço e incidirão as penalidades e multas constantes neste Termo de Referência, podendo alcançar glosas de valores;

1.4.4. A Contratante reserva-se o direito de extinguir ou reduzir o período de transição contratual supracitados.

1.5. EQUIPE TÉCNICA DO LICITANTE, RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.5.1. A Contratada indicará quadro de funcionários que participarão do projeto, formado por:

1.5.1.1. PREPOSTO: Responsável pela coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do CONTRATO, em conformidade com o Art. 68 da Lei 8.666/1993. O preposto representará a empresa junto à Prefeitura e deverá estar disponível nos dias e horários pactuados, nas dependências da Contratante, e acessível por meio de contato telefônico e outros meios nos demais dias e horários com as seguintes atribuições:

1.5.1.1.1. Realizar a gestão das Ordens de Serviço e de outras demandas referentes à Administração do CONTRATO;

1.5.1.1.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;

356
Fls. 33
Secretaria Mun. da Fazenda e Controle Campos-RJ

1.5.1.1.3. Assegurar-se de que as determinações da Contratante sejam disseminadas e cumpridas pela Contratada e com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviço;

1.5.1.1.4. Informar à Contratante sobre os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;

1.5.1.1.5. Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto etc.) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;

1.5.1.1.6. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;

1.5.1.2. EQUIPE TÉCNICA: Formada por profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços demandados nas Ordens de Serviço, a serem disponibilizadas na sede da Contratada para suporte técnico remoto ao ambiente instalado, disponível em horário comercial (2ª a 6ª feira das 08:00h às 18:00h).

1.6. MIGRAÇÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS

1.6.1. A Contratada deverá realizar a implantação dos sistemas na forma que segue:

1.6.2. Planejamento das atividades - A Contratada deverá proceder à definição do cronograma de implantação, conteúdo programático para o treinamento e disponibilização dos módulos contratados em conjunto com o Comitê de acompanhamento e execução de serviços. O Planejamento deverá contemplar todas as atividades a serem realizadas durante a vigência do Contrato permitindo a geração de Ordem de Serviço Inicial;

1.6.3. A empresa contratada deverá efetuar a migração de todas as informações da base de dados do sistema SIAFEM;

1.6.4. Os serviços contratados serão iniciados após a emissão da Ordem de Serviço Inicial, na qual estarão definidos os prazos e serviços contratados;

1.6.5. A implantação do sistema da empresa contratada e treinamento correrão em sua totalidade em 60 (Sessenta) dias contados da data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial e será executada conforme cronograma elaborado pela Contratante e Contratada na fase de Planejamento das atividades;

1.6.6. Os servidores municipais designados para Fase de Planejamento responsabilizar-se-ão pelo

Secretaria Mun. da Fa... Fls. 140 Campos-RJ

354

apoio aos técnicos da Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação;

1.6.7. Fornecimento e instalação dos módulos - A Contratada deverá disponibilizar os módulos dos sistemas no ambiente tecnológico alocado, observadas as especificações mínimas para o funcionamento do sistema nas condições da Contratação. A Contratada deverá fornecer aos técnicos da Contratante todas as informações solicitadas relativas ao ambiente operacional disponibilizado;

1.6.8. Parametrizações, customizações e adequação do sistema aos processos de trabalho - Deverão ser realizadas todas as customizações e parametrizações a fim de adequar o sistema aos dispositivos legais e processos de trabalho. As simulações serão realizadas pela Contratada em conjunto com os técnicos da Contratante, a fim de demonstrar o perfeito funcionamento do sistema, antes de sua divulgação;

1.6.9. Treinamento de Usuários - Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as condições estabelecidas neste Anexo;

1.6.10. Liberação e Testes Finais - Superadas os testes de funcionamento do sistema, a Contratante deverá retirar de circulação os mecanismos e processos legados abrangidos pelo sistema.

1.7. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

1.7.1. O treinamento dos servidores municipais será realizado nas dependências da Contratante, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo a Contratada o fornecimento de materiais específicos ao treinamento, que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

1.7.2. A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para uso dos sistemas e disponibilizará o local para realização do mesmo;

1.7.3. A Contratante informará previamente, à Contratada o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada usuário;

1.7.4. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá oferecer 80 (oitenta) horas de treinamento em módulos de no mínimo 4 (quatro) horas e máximo de 10 (dez) participantes, observadas as condições seguintes:

1.7.5. Serão treinados para uso dos sistemas tantos servidores quanto se fizerem necessários, respeitando-se os limites quantitativos de horas e composição dos grupos de treinamento;

1.7.6. Os treinamentos serão distribuídos de acordo com o cronograma elaborado na fase de planejamento, devendo ocorrer durante a implantação e na constância do contrato quando solicitado pela Contratante. Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

1.7.7. Deverá ser realizado pela Contratada treinamento para reciclagem dos usuários do sistema com o objetivo de nivelar o conhecimento, garantir a certificação dos processos vigentes e orientar a adequada utilização dos sistemas implantados, observada a periodicidade mínima de uma vez ao ano, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual;

1.7.8. O treinamento será acompanhado, obrigatoriamente, por servidor público designado pela Contratante que atestará a sua realização na forma do conteúdo programático aprovado pela Contratante na fase de planejamento e firmará conjuntamente com a Contratada o certificado de aproveitamento;

1.7.9. Será fornecido pela Contratada certificado de aproveitamento aos participantes que atingirem o índice mínimo de aproveitamento estabelecido no conteúdo programático, no qual deverá constar a carga horária, o período em que foi realizado, o índice de aproveitamento e a senha individual para acesso aos sistemas informatizados fornecidos.

1.8. OPERAÇÃO ASSISTIDA

1.8.1. Compreende os serviços necessários ao adequado funcionamento dos sistemas durante a vigência do contrato. Para tanto, a Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica, alocada ao desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas;

18.1. A operação assistida dos sistemas poderá ocorrer nos seguintes níveis: ação corretiva, customização e ações evolutivas.

1.9. AÇÃO CORRETIVA

1.9.1. Esta modalidade visa corrigir defeitos do sistema implantado ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da Contratada, relacionados a:

1.9.1.1. Funcionalidades do Sistema;
1.9.1.2. Desenvolvimento do Sistema;
1.9.1.3. Implementação ou instalação do Sistema;
1.9.1.4. Conversões de bases de dados;
1.9.1.5. Problemas causados por interpretação de maneira total ou parcialmente incorreta de orientações, regras de negócio, fórmulas de cálculos e outros fatores que influenciam nos resultados, usos e parametrizações do sistema.

Secretaria Mun. de Transp. Fls. 42 Campos-RJ
359

1.9.2. Todas as situações acima deverão ser encaminhadas via sistema de ordem de serviços eletrônica pela Contratante à Contratada;

1.9.3. As ações para a resolução dos defeitos e erros contemplados nesta modalidade de manutenção serão operadas remotamente e, em caso de necessidade, deverá haver o deslocamento do técnico às instalações da Contratante;

1.9.4. A ação corretiva será realizada sem custos para a Contratante.

2.0. CUSTOMIZAÇÃO

2.0.1. Durante a fase de implantação, os sistemas deverão ser adaptados para atender a legislação e as funcionalidades descritas neste Termo de Referência;

2.0.2. As interfaces de acesso aos usuários externos e os documentos oficiais emitidos pelo sistema deverão ser customizadas a fim de contemplar os símbolos oficiais do Município, garantindo a manutenção do padrão visual da Contratante.

2.1. AÇÃO EVOLUTIVA

2.1.1. A Contratada desenvolverá para a Contratante as adaptações nas soluções de informática para atendimento à legislação Federal, Estadual e Municipal ou melhoria e ampliação de funcionalidades nos sistemas;

2.1.2. As dúvidas e questionamentos deverão ser dirimidos em reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais.

Secretaria Mun. da Fa... Fls. 4 Campos-RJ

360

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento compreende soluções de Informática para a concessão de licença de uso de softwares web (via browser) de gestão contábil, orçamentária e financeira, que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do SIGFIS/TCE-RJ, SICONFI/STN, MSC/STN, SIOPE/FNDE E SIOPS/Ministério da Saúde e administrativas, bem como os serviços de hospedagem, implantação, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico;

2. DA PROVA DE CONCEITO

2.1. Prova de Conceito: demonstração a ser realizada pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

2.2. Os licitantes deverão levar um computador com acesso ao sistema (web) e um banco de dados funcional que possa ser utilizado para verificação dos requisitos que constam neste roteiro.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A exigência de prova de conceito é destinada à análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital;

3.2. Sendo necessária a realização de uma análise de conformidade dos requisitos funcionais, técnicos e de qualidade do objeto/solução licitada, o que deve ser atestado (com os necessários graus de certeza e precisão) mediante a realização da prova de conceito. Esse "teste do objeto", deverá ser realizado seguindo os requisitos expressos e delimitados em edital e seus anexos. Fazendo com que, havendo eventual ocorrência de não observância de tais requisitos, o licitante descumpridor terá sua proposta afastada da competição.

4. DA AVALIAÇÃO

4.1. A Administração Pública Municipal se fará presente por meio de seus técnicos e/ou Comissão Avaliadora, cujo objetivo é a realização de prova de conceito entre as especificações técnicas obrigatórias insculpidas no Termo de Referência e as funcionalidades demonstradas pelo licitante classificado em primeiro lugar. Em não ocorrendo o atendimento pleno das funcionalidades apresentadas pelo primeiro classificado, o mesmo será desclassificado e proceder-se-á a análise dos ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, segundo sua ordem de classificação.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 44 Campos-RJ

5.1. Antes da apresentação de suas propostas, as empresas deverão tomar conhecimento das normas e diretrizes da Contratante relacionadas com o presente edital, providenciando a obtenção de toda as informações necessárias sobre as condições, estado de conservação e peculiaridades dos equipamentos, e que deverão ser devidamente consideradas na composição dos preços de sua proposta comercial.

565

6. ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO

6.1. **REQUISITO:** Sistema informatizado de gestão contábil, orçamentária e financeira com acesso via web (browser).

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Iniciar sistema em ambiente web, via browser, com usuário teste.

6.2. **REQUISITO:** Permitir gestão de cadastro de usuários, possibilitando administrar os itens de acesso por grupos de usuários.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: a) abrir tela de acesso de cadastro de usuário; b) cadastrar novo grupo de usuário; cadastrar novo usuário.

6.3. **REQUISITO:** Permitir que todas as operações realizadas no sistema registrem o usuário que as efetuou.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Realizar operação teste no sistema que demonstre o registro do usuário que a efetuou.

6.4. **REQUISITO:** Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos duplicados), minimizando as possibilidades de erros cometidas pelos usuários

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Efetuar cadastro de forncedor com número de CNPJ ou CPF inválido para que o sistema acuse erro.

6.5. **REQUISITO:** Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Abrir duas ou mais telas sem a necessidade de novo acesso (login).

6.6. **REQUISITO:** Gerar arquivos para importação automática nos sistemas SICONFI/STN, MSC/STN e SIGFIS/TCE-RJ

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: a) Gerar arquivos para importação para SICONFI/STN (conjunto de anexos RREO e RGF); b) Gerar arquivos para importação MSC/STN; e c) Gerar arquivos para importação ao SIGFIS/TCE-RJ (informes mensais). Todos os arquivos gerados

Secretaria Municipal da Fazenda Fls. 45 Campos-RJ

serão importados aos seus respectivos sistemas para verificação de sua validade.

6.7. **REQUISITO:** Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio, respectivo contrato e a natureza da despesa (MSC) da matriz de saldos contábeis, definida pela STN.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar que a emissão da nota de empenho possibilita, em caso de obras, a inclusão do convênio e número da obra.

6.8. **REQUISITO:** Permitir a geração dos demonstrativos contábeis previdenciários vinculados ao RPPS, de acordo com estabelecido pela Secretaria da Previdência Social do Ministério da Economia em formato e XISX e PDF.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir relatórios:

Demonstrativo das receitas e despesas do RPPS;

Demonstrativo Financeiro do RPPS;

Comprovação mensal do repasse ao RPPS;

Balanço Orçamentário;

Balanço Financeiro;

Balanço Patrimonial; e

Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

6.9. **REQUISITO:** Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar seleção e encaminhamento para fila de impressão de documentos.

6.10. **REQUISITO:** Permitir a seleção de centro de custos para a apropriação dos mesmos na emissão do empenho.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar na tela de empenho campo para selecionar centro de custo.

6.11. **REQUISITO:** Permitir controle dos recursos antecipados, principalmente, de adiantamentos e convênios, devendo o sistema emitir empenhos e que estes sejam vinculados às suas respectivas prestações de contas.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar vinculação de empenho ao prazo da prestação de contas.

6.12. **REQUISITO:** Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado de adiantamentos caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar bloqueio de fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado de adiantamentos caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

6.13. **REQUISITO:** Permitir, através de relatórios em formato PDF e .XLSX, controle de alteração orçamentária através de remanejamento, transposição ou transferência de recursos em observância ao art. N° 167 da CRFB/88.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir relatório da alterações orçamentárias efetuadas.

6.14. **REQUISITO:** Emitir relatório em formato PDF e .XLSX que contenham os recursos antecipados de adiantamentos concedidos, dentro da data limite para prestação de contas, em atraso e pendentes.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir relatório de recursos antecipados de adiantamentos concedidos, dentro da data limite para prestação de contas, em atraso e pendentes.

6.15. **REQUISITO:** Possuir Plano de Contas aplicado ao Setor Público, Ementários de Naturezas de Receitas e Despesas em conformidade com a última versão publicada e em vigência do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e demais portarias emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: a) Abrir relação de contas do Plano de Contas para conferência por amostra; b) Abrir relação de natruza de receitas e despesas para conferência por amostra.

6.16. **REQUISITO:** Emissão do Livro Diário de forma analítica com partidas diárias com termo de abertura e encerramento em formato PDF e .XLSX.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emissão do Livro Diário de forma analítica com partidas diárias com termo de abertura e encerramento em formato PDF e .XLSX.

6.17. **REQUISITO:** Emissão do Livro Razão geral ou por conta contábil específica em formato PDF e .XLSX.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emissão do Livro Razão geral ou por conta contábil específica em formato PDF e .XLSX.

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 147 Campos-RJ

6.18. **REQUISITO:** Permitir cadastrar os precatórios da Entidade, controlando toda a sua execução, inclusive com emissão de relatório;

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: a) Abrir tela de cadastro de precatório; b) Emitir relatório de controle de precatório.

6.19. **REQUISITO:** Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar tela de acompanhamento das retenções efetuadas.

6.20. **REQUISITO:** Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação e Saúde, e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar através de tela ou relatório os saldos inscritos em restos a pagar com ou sem disponibilidade financeira, vinculados à Educação e Saúde.

6.21. **REQUISITO:** Permitir criação/edição de relatórios personalizados, conforme necessidade do usuário, possibilitando armazenamento desses modelos criados.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar tela de criação/edição de relatórios.

6.22. **REQUISITO:** Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.394/1996, em formato PDF e .XLSX.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.394/1996, em formato PDF e .XLSX.

6.23. **REQUISITO:** Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 11.494/2007, em formato PDF e .XLSX.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 11.494/2007, em formato PDF e .XLSX.

6.24. **REQUISITO:** Emitir relatório em formato PDF e .XLSX de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir relatório em formato PDF e .XLSX de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

Secretaria Mun. da Fa... Fls. 48 Campos-RJ

6.25. **REQUISITO:** Emitir relatório em formato PDF e .XLSX Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir relatório em formato PDF e .XLSX Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

6.26. **REQUISITO:** Exportar dados dos prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Exportar dados dos prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

6.27. **REQUISITO:** Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar tela para inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.

6.28. **REQUISITO:** Emitir todos os anexos, em formato PDF e .XLSX de balanço, consolidado e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64, DCASP exigido pela STN e suas atualizações.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir os seguintes relatórios:

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

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

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

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

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

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

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

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Secretaria Mun. da Trab. Fls. 49 Campos-RJ

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17- Demonstrativo da Dívida Flutuante;

Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa;

Anexo – DMPL – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

6.29. **REQUISITO:** Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional no ultimo Manual de Demonstrações Fiscais (MDF), publicado e vigente, em formato PDF e .XLSX

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional no ultimo Manual de Demonstrações Fiscais (MDF), publicado e vigente, em formato PDF e .XLSX

6.30. **REQUISITO:** Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional no ultimo Manual de Demonstrações Fiscais (MDF), publicado e vigente, em formato PDF e .XLSX.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional no ultimo Manual de Demonstrações Fiscais (MDF), publicado e vigente, em formato PDF e .XLSX.

6.31. **REQUISITO:** Permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar as telas de elaboração das peças orçamentárias, PPA, LDO e LOA.

6.32. **REQUISITO:** Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Demonstrar integração entre os módulos através da inserção de um novo cadastro.

Secretaria Mun. da Fazenda Fls. 50 Campos-RJ
367

6.33. **REQUISITO:** Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Abrir tela que identifique os programas de governo de duração continuada e os de duração limitada no tempo.

6.34. **REQUISITO:** Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Abrir tela que permita verificar o resultado dos programas através de indicadores.

6.35. **REQUISITO:** Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual/LOA.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Abrir tela que conste relação das leis e decretos que aprovaram ou alteraram os itens do Plano Plurianual e da LOA.

6.36. **REQUISITO:** Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA/LOA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos)

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Abrir tela que identifique o histórico de alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA/LOA.

6.37. **REQUISITO:** Permitir que a alteração legal dos Programas e Ações ocorridas no curso da execução, sejam atualizadas automaticamente no PPA.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Incluir um novo programa

6.38. **REQUISITO:** Permitir a inserção e a edição de notas explicativas nos anexos do PPA/LDO.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Abrir tela para inserção de notas explicartivas nos anexo do PPA/LDO.

6.39. **REQUISITO:** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária em formato PDF e .XLSX

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir relatório de conciliação bancária.

6.40. **REQUISITO:** Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria em formato PDF e .XLSX.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Emitir relatório de conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Secretaria Mun. da Transito Fls. 51 Campos-RJ

568

6.41. **REQUISITO:** Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Abrir tela de empenho que conste registro de ordem bancária executada.

6.42. **REQUISITO:** Permitir a emissão de Ordem de Pagamento, podendo ser alterada, ou baixada em qualquer momento da etapa de execução, sem necessariamente ser cancelada.

ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO: Abrir tela que conste relação de Ordens Bancárias autorizadas que permita habilitar ou desabilitar uma ordem bancária para envio.