



EDITAL DA CARTA CONVITE Nº005/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 374/2021

CARTA CONVITE Nº	005/2021	PROCESSO Nº	374/2021
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALISTA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES INTEGRADOS ESPECÍFICOS À GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL, QUE ATENDAM A LEGISLAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, SIGFIS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DA TRANSPARÊNCIA, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E DEMAIS LEGISLAÇÃO PERTINENTES, COM AS DEVIDAS PUBLICAÇÕES NA INTERNET, BACKUP E SISTEMA DE GERENCIAMENTO À DISTÂNCIA		
MODALIDADE	CONVITE	TIPO	MENOR PREÇO GLOBAL
DATA	10/11/2021	HORÁRIO	10h

A **Câmara Municipal de Quatis**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.272.771/0001-09, sediada na Praça Doutor Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP 27.410-190, por meio da sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela **Portaria nº 081/2021**, torna público e convida os eventuais interessados para participar do Certame Licitatório que será **realizado às 10 (dez) horas do dia 10 de novembro de 2021**, no endereço informado acima. A Licitação será realizada na **MODALIDADE CONVITE, TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL”**, e será regida nos termos da **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, inclusive suas alterações posteriores, **Lei Complementar nº 123/2006**, e **Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018**, no que não conflitem com a legislação federal, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

O envelope contendo os documentos para habilitação preliminar, denominado **“DOCUMENTAÇÃO– ENVELOPE A”**, bem como o envelope com a proposta, denominado **“PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE B”**, serão entregues em **ENVELOPES SEPARADOS E LACRADOS**, com identificação externa de seu conteúdo interior.

NÃO HAVERÁ TOLERÂNCIA DE ATRASOS DE LICITANTES PARA O INICIO DO CERTAME EM TELA

INTEGRAM ESTA CARTA CONVITE, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO, OS SEGUINTE ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo IV- Modelo de Declaração Relativa a Trabalho de Menores;
- Anexo V– Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de Cumprimento do Art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VIII - Modelo de Declaração Econômico - Financeiro
- Anexo IX – Minuta do Contrato.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente licitação tem como objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares integrados específicos à gestão pública, incluindo instalação, implantação, migração, treinamento e suporte técnico e operacional, que atendam a legislação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, SIGFIS, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso à Informação e demais legislações



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	151
Func.:		8

pertinentes, com as devidas publicações na internet, backup e sistema de gerenciamento à distância, e ainda, que atendam o **Anexo I (Termo de Referência)** que integra o presente instrumento, julgada com base nos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Igualdade, Publicidade, Probidade Administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e dos que são correlatos, sendo regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Complementar 123/2006, com intuito de selecionar a proposta que vier a ser mais vantajosa para a Câmara Municipal de Quatis-RJ.

2. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1 O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, com início imediato da prestação de serviço, podendo ser rescindido a qualquer tempo, conforme Termo De Referência **Anexo I, item 12.1.**
- 2.2 O objeto desta licitação será realizado nos computadores dos departamentos da Câmara Municipal de Quatis, localizada na Praça Dr. Teixeira Brandão, 32, Centro, Quatis/RJ.

3. DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

Valor máximo total estimado pela Câmara para locação dos sistemas/ instalação, implantação, migração, treinamento e suporte técnico e operacional é de R\$: 111.823,92 (cento e onze mil oitocentos e vinte e três reais e noventa e dois centavos).

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta: **ÓRGÃO: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS- UNIDADE: 0101 CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS – PROJETO/ATIVIDADE: 2.201 - Dotação Orçamentária: (11) 3.3.90.40.06.00 – Locação de Softwares**, conforme art. 14 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do Certame Licitatório as empresas convidadas, inscritas ou não no **Cadastro de Fornecedores de Produtos e Serviços do Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Quatis**, bem como as demais cadastradas juridicamente na correspondente especialidade do ramo pertinente a esta Licitação, que manifestarem interesse em participar do Certame, com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para entrega dos envelopes.
- 5.2 Poderá participar do certame licitatório através de Procurador a empresa que apresentar, no início da Licitação, **Procuração** com poderes para representar e praticar todos os atos pertinentes ao processo licitatório perante a Câmara Municipal de Quatis, ou **Carta de Credenciamento** conforme **Anexo III**, devendo quaisquer delas estar com firma reconhecida até a presente data e acompanhada de cópia do **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, bem como de **documento de identificação do Procurador com foto, autenticado ou acompanhado do original para fins de autenticação.**
- 5.3 Caso a representação da empresa na licitação se faça através do próprio Diretor Geral ou Sócio, devidamente comprovado, fica dispensada a apresentação dos documentos referidos no item acima.
- 5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar, fora dos envelopes, a Declaração constante do **Anexo VII**, acompanhada de **declaração emitida pela Junta Comercial.**
- 5.5 Poderão participar do certame licitatório empresas cuja **“DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE A”** e **“PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE B”** tenham sido encaminhadas via correios ou através de portadores ou correspondentes até a hora da abertura dos **respectivos envelopes**, conforme apresentado nesta Carta Convite. As empresas que optarem pelos procedimentos acima descritos ficarão cientes de que **neste caso não terão direito à interposição de recurso** em função do não recebimento dos documentos, até o horário determinado na presente Carta Convite e ainda, quanto



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	152
Func.:		80

aos julgamentos dos documentos de habilitação e da proposta comercial.

6. DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE A

- 6.1 Para habilitarem-se na presente Licitação, as empresas deverão apresentar no rosto do **envelope lacrado** com o título “**DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE A**”: identificação da empresa com Razão Social, endereço completo da empresa licitante, inclusive CEP, telefone e e-mail, e menção ao número e data deste convite, conforme o seguinte modelo:

DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE A
CARTA CONVITE Nº:
DATA:
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA COM CEP:
TELEFONE E E-MAIL:

Dentro do envelope devem constar as seguintes documentações:

6.2 HABILITAÇÕES JURÍDICAS

- 6.2.1 **Documento de identificação de sócio ou proprietário, com foto;**
6.2.2 **Registro Comercial**, no caso de Empresa Individual;
6.2.3 **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;
6.2.4 **Inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas**, em se tratando de sociedade simples;
6.2.5 **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social 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;**
6.2.6 As Sociedades Anônimas deverão apresentar a cópia da **Ata da Assembleia Geral** ou da **reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores**, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações;
6.2.7 As demais sociedades deverão apresentar os documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor;
6.2.8 As empresas ou sociedades estrangeiras deverão apresentar o Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente;
6.2.9 As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem utilizar-se da prerrogativa de que trata o subitem 6.3.8 deverão entregar a última Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) emitida pela Secretaria da Receita Federal, na forma prevista no **art. 25 da Lei Complementar nº 123/2006**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

6.3 REGULARIDADES FISCAIS E TRABALHISTAS

- 6.3.1 **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União** (INSS e Receita Federal), emitida pela Secretaria da Receita Federal, em validade, de acordo ao art. 47, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações;
6.3.2 **Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS/CRF)**, dentro do prazo de validade, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
6.3.3 **Certidão Negativa de Débitos Estadual de Regularidade Fiscal**, acompanhada da **Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa do Estado;**
6.3.3.1 Para efeitos de validação, a Certidão Negativa de Débitos Estadual de Regularidade Fiscal só terá validade se estiver acompanhada da **Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa do Estado**, em conformidade com a Resolução PGE/SER nº 33/2004;



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	153
Func.:		

- 6.3.4 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do domicílio do licitante –**CND MUNICIPAL**;
- 6.3.5 **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Alvará de Localização**;
- 6.3.6 **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, emitida pela Justiça do Trabalho;
- 6.3.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar os documentos elencados nos subitens 6.3.1 a 6.3.6 deste Convite, mesmo que apresentem alguma restrição;
- 6.3.8 Havendo alguma restrição na comprovação da documentação listada na regularidade fiscal exigida neste Convite, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste Certame prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do momento em que for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal de Quatis, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 6.3.9 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.3.8, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou revogar a licitação.

6.4 DECLARAÇÕES RELATIVAS A TRABALHO DE MENORES

- 6.4.1 Declaração firmada pelo Licitante nos termos do modelo que integra o **Anexo IV** deste Convite, expressando que não possui menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no art. 7º da Constituição Federal de 1988, no inciso XXIII e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, que foi acrescido pela Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

6.5 DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

- 6.5.1 Declaração firmada pelo Licitante nos termos do modelo que integra o **Anexo V** deste Convite, expressando que até a data da licitação inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, bem como está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.6 DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 9º DA LEI Nº 8.666

- 6.6.1 Declaração firmada pelo Licitante nos termos do modelo que integra o **Anexo VI** deste Convite, expressando que a empresa não se enquadra nas vedações listadas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 6.7.1 **Certidão Negativa de Falência e Concordata**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade;
- 6.7.1.1 Juntamente com o item acima, deverá ser apresentada a **Certidão expedida pelo fórum da sede da licitante, indicando quais cartórios ou ofícios controlam a distribuição de falências, concordatas e recuperações judiciais**;
- 6.7.2 **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, apresentados por meio de Publicação em Diário Oficial, Publicação em Jornal e ou por cópia do Livro Diário, **devidamente autenticados na Junta Comercial**, ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, que comprovem a boa capacitação econômico-financeira da empresa, sendo já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.
- 6.7.2.1 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser assinados pelo representante legal da empresa Licitante e por profissional devidamente registrado no



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	154
Func.:		

Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

6.7.2.2 Para fins de atendimento ao §4º, do Art. 31, da Lei Federal nº 8.666/93, a empresa licitante deverá apresentar declaração expressa de que a empresa não sofre qualquer ação que comprometa sua estabilidade econômico-financeira, conforme Anexo XVIII.

6.7.2.3. Para efeito de avaliação de boa situação financeira das empresas licitantes serão avaliados os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), realizando-se o cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

LG – LIQUIDEZ GERAL: indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto e longo prazo. Este índice deverá ser igual ou superior a 1,00 (um), obtido através da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

LC – LIQUIDEZ CORRENTE: Indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. Este índice deverá ser igual ou superior a 1,00 (um), obtido através da seguinte fórmula:

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

SG – SOLVÊNCIA GERAL – indica quanto à empresa possui de bens e direitos para cobrir as exigibilidades totais da empresa. Este índice deverá ser igual ou superior a 1,00 (um), obtido através da seguinte fórmula:

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

6.7.4. Para melhor facilidade e entendimento do cálculo dos índices pela Comissão de Licitação, a empresa licitante deve apresentar uma planilha contendo o demonstrativo do cálculo dos índices devidamente assinada por um contador legalmente habilitado.

6.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.8.1 Atestado (s) de Capacidade Técnica, para cada software a ser contratado, expedido (s) por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, comprovando aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

6.8.1.1 Poderão ser apresentados atestados para softwares isolados, porém, é obrigatório que na sua globalidade contemple todos os softwares a serem contratados.

6.8.1.2 A empresa licitante deverá fazer-se representar mediante prova de representatividade legal pelos atos constitutivos da empresa licitante ou mediante apresentação de procuração passada pelo representante legal ou carta de credenciamento para tal finalidade.

6.8.1.3 O representante das empresas interessadas deverá estar munido de documentação de identidade, com foto, e da documentação que comprove a legitimidade da referida outorga.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	159
Func.:		

6.8.2 Atestado(s) de Comprovação de Integração de Dados entre os softwares a serem contratados, expedido(s) por pessoa jurídica de direito Público, assegurando que os softwares ofertados permitem a integração de dados entre si e aos sistemas informatizados do TCE/RJ, nos casos abaixo relacionados, tendo em vista a necessidade de célere operatividade e facilitação técnica visando a prestação de informações da gestão orçamentária, patrimonial, fiscal e de pessoal aos órgãos de controle interno e externo;

6.8.3 Declaração assegurando que os softwares ofertados possibilitam os mecanismos operacionais e estruturais de atendimento às normas do TCE/RJ.

6.8.4 Declaração assegurando que os softwares ofertados possibilitam os mecanismos operacionais de atendimento integral às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000 e alterações, incluindo, conforme o caso, se atende as disposições da Lei Complementar nº 131/2009. ”.

6.8.5 Declaração que os sistemas ofertados são integrados.

6.8.6 Certidão de acervo técnico, emitida pelo Conselho Regional de Administração, acompanhada com a certidão de regularidade da empresa e do Administrador responsável junto ao órgão.

7 DA PROPOSTA – ENVELOPE B

7.1 Para habilitarem-se na presente Licitação, as empresas deverão apresentar no rosto do **envelope lacrado** com o título “**PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE B**”, identificação da empresa com Razão Social, endereço completo da licitante, inclusive CEP, telefone, e-mail e menção ao número e data deste Convite, conforme o seguinte modelo:

PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE B
CARTA CONVITE Nº:
DATA:
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA COM CEP:
TELEFONE E E-MAIL:

7.2 No interior do envelope lacrado deverá estar a **Proposta Comercial da Licitante**, devidamente **datada e com assinatura na última folha pelo seu representante legal** ou por preposto legalmente estabelecido, rubricada nas demais, com valor em algarismo e por extenso, discriminando detalhadamente os serviços contratados, que deverão estar de acordo com o modelo no **Anexo II**.

7.3 A proposta deverá ser apresentada em folha timbrada da empresa e estar preenchida por processo eletrônico ou manuscrita, em uma única via, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas que possam confundir a interpretação por parte da Comissão Permanente de Licitação, além de cumprir os seguintes requisitos:

7.3.1 Apresentar Proposta Comercial, conforme modelo apresentado no **Anexo II** desta Carta Convite preenchida com as especificações, assim como o preço por item e o preço global;

7.3.2 Declarar na Proposta que já estão inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários para a perfeita execução do objeto desta licitação;

7.3.3 Prazo de execução do Objeto licitado: Será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato, podendo ser encerrado a qualquer tempo, sem ônus para a Contratante pela justificativa de adequação ao decreto nº 3003 de 05 de maio de 2021 que “ESTABELECE PLANO INTEGRADO DO MUNICÍPIO DE QUATIS, PARA ATENDER O PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DO SIAFIC NOS TERMOS DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020”..



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	156
Func.:		

7.3.4 Condição de pagamento: Até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal pela Câmara Municipal de Quatis/RJ, estando esta devidamente atestada;

7.3.5 Prazo de validade da proposta: Será de 60 (sessenta) dias a partir do encaminhamento da proposta.

7.3.6 Prazo de garantia do serviço executado: 12 (doze) meses.

7.3.7 Informar na Proposta o banco, agência e conta para depósito, bem como o nome do responsável para contato.

- 7.4** O proponente é inteiramente responsável pela elaboração de sua proposta, devendo fazê-la conforme especificações, não sendo aceitas, em hipótese alguma, alegações posteriores de cotações emitidas errôneas ou incompletas desta Carta Convite, sujeitando-se às penalidades legais.
- 7.5** Os valores deverão ser apresentados em moeda corrente do País, com apenas 2 (duas) casas decimais, sendo desconsideradas pela Comissão Permanente de Licitação, as demais casas decimais que porventura constarem da proposta.
- 7.6** Não serão consideradas as Propostas Comerciais que deixarem de atender qualquer das disposições deste item.

8 DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

A Licitação será processada e julgada com a observância dos seguintes procedimentos:

- 8.1** Credenciamento dos representantes e, posteriormente, a abertura dos envelopes **DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE A** e a apreciação da documentação, a fim de que a empresa seja declarada habilitada.
- 8.2** Abertura dos envelopes **PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE B** dos licitantes devidamente habilitados. No entanto, este segundo ato só poderá ser iniciado após o julgamento de eventuais recursos, quando nenhum recurso tiver sido interposto ou se todos os Licitantes presentes renunciarem expressamente ao prazo para recorrer no que tange às fases do primeiro ato;
- 8.2.1** Na hipótese de algum Licitante ser considerado inabilitado pela Comissão Permanente de Licitação e decidir interpor recurso dentro do prazo estabelecido no item 9.1, haverá a suspensão da reunião, ficando os envelopes com as respectivas propostas para serem abertos em outra reunião, com data e horário a serem fixados posteriormente, quando da decisão de todos os recursos pela Comissão Permanente de Licitação;
- 8.2.2** No julgamento das Propostas Comerciais, a Comissão Permanente de Licitação classificará as ofertas por ordem crescente de preço global, **declarando vencedora** a proponente que tiver cotado a proposta mais vantajosa para o objeto licitado, ou seja, **MENOR PREÇO GLOBAL**;
- 8.2.3** Será desclassificada a licitante que apresentar Proposta Comercial que não atenda aos requisitos deste Convite, a que proponha preços unitários ou globais superiores ao estabelecido pela Administração ou considerados manifestamente inexequíveis, nos termos do disposto no art. 48, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93, bem como não se considerará qualquer oferecimento de vantagem não prevista no instrumento convocatório ou baseada em ofertas das demais licitantes, inclusive com oferecimento de redução sobre a de menor valor;
- 8.2.4** No caso de empate entre duas ou mais Propostas Comerciais, a classificação final far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio realizado pela Comissão Permanente de Licitação ou, conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados nos subitens 8.2.5 a 8.2.6.4 deste Convite, sempre em ato público para o qual todas as Licitantes serão convocadas.
- 8.2.5** Será assegurada, como critério de desempate a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	157
Func.:		

123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.2.6 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

- 8.2.6.1** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- 8.2.6.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 8.2.5, serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem 8.2.5 deste Convite, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 8.2.6.2** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.2.5 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 8.2.6.4** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.2.7 O disposto nos subitens 8.2.4 a 8.2.6.4 acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.3 A Administração poderá, a qualquer momento revogar esta Licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame, se constatado vício ou ilegalidade no seu processamento, respeitadas as disposições contidas no art. 49 e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93;

8.3.1 Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Boletim Oficial da Municipalidade.

8.4 As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste Convite serão verificadas, analisadas e corrigidas pela Comissão Permanente de Licitação quanto a erros aritméticos da seguinte forma:

- 8.4.6** Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;
- 8.4.7** Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- 8.4.8** Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, o resultado corrigido será o considerado;
- 8.4.9** Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada.

8.5 As licitantes tomarão oficialmente conhecimento do resultado do julgamento deste Certame na sessão pública que proclamar o resultado ou, em não tendo todas as Licitantes classificadas subscrito a Ata respectiva, através de publicação conforme a Lei nº 8.666/93. O início do prazo para a interposição de recurso será da data da assinatura da Ata ou da data da publicação do resultado da Licitação.

8.6 A adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor do certame e a respectiva homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Quatis ocorrerão desde que não ocorra uma das hipóteses previstas no subitem 8.3 deste Convite.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	150
Func.:		

- 8.7 A abertura dos envelopes **DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE A** e **PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE B** será realizada sempre em ato público previamente designado no qual se lavrará **ATA** circunstanciada, assinada pelos Licitantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.
- 8.8 Todos os documentos contidos nos envelopes **DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE A** e **PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE B** serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos licitantes presentes e serão anexados ao processo de licitação, mesmo os daquelas empresas que não forem consideradas habilitadas e/ou classificadas.
- 8.9 Não serão aceitos envelopes apresentados após a data e hora fixados no preâmbulo deste Convite.
- 8.10 Não será permitido a uma mesma pessoa representar mais de uma empresa ao mesmo tempo.
- 8.11 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração, o Licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação desta carta convite, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 8.12 A inabilitação do Licitante importa na preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.
- 8.13 É facultada à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

9 DOS RECURSOS

- 9.1 Após cada fase da licitação, os autos estarão automaticamente disponíveis para vistas aos interessados em interpor recursos que julgarem cabíveis, no prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.
- 9.2 Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas deverão ser endereçados ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão juntamente com os membros da Comissão no prazo de **5 (cinco) dias úteis** ou, nesse prazo, encaminhá-lo ao Presidente da Câmara Municipal de Quatis, que, devidamente informado, fará sua apreciação e decisão **no mesmo prazo**, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.
- 9.3 Interposto, o recurso será comunicado aos demais Licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de **2 (dois) dias úteis**.
- 9.4 Os recursos a que se refere o subitem 9.2 terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos eficácia suspensiva.
- 9.5 O recurso poderá ser enviado via **correio eletrônico (e-mail)**, desde que seja interposto dentro do prazo estabelecido pela legislação em vigor, ficando o Recorrente obrigado a apresentar à Comissão Permanente de Licitação o original do recurso enviado via correio eletrônico, no prazo de **2 (dois) dias úteis** contados da data do recebimento do recurso pela Comissão Permanente de Licitação.

10 DO CONTRATO

- 10.1 A proponente vencedora deverá comparecer na Câmara Municipal de Quatis/RJ, para assinatura do contrato, cujo modelo consta do **Anexo IX** desta Carta Convite, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua convocação, sob pena de incorrer às penalidades legalmente estabelecidas, nos termos do art. 81 da Lei nº 8.666, em especial, às previstas nos art. 86, 87 e 88 do mesmo compêndio legal.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	159
Func.:		

10.2 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser rescindido a qualquer momento.

10.3 Independentemente de transcrição, farão parte do contrato as instruções contidas nesta Carta Convite e os documentos nele referenciados, inclusive seus anexos, além da Proposta Comercial apresentada pela licitante vencedora.

10.4 O contrato não assinado dentro do prazo estabelecido, por parte da proponente vencedora, por qualquer motivo, implicará em sua eliminação, ficando sujeita às sanções previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Câmara Municipal de Quatis o chamamento por ordem de classificação das demais licitantes, para a assinatura de contrato, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, ou a revogação da licitação.

10.5 Qualquer alteração do contrato somente se dará nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, com nova redação dada pela Lei nº 8.883/94 e modificações posteriores.

11 DA RESCISÃO

11.1 A Contratante poderá declarar rescindido o presente contrato, independente de interpelação judicial:

11.1.1 No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na prestação dos serviços previstos neste contrato;

11.1.2 Se a Contratada falir, entrar em concordata, em liquidação ou dissolução e, ainda, incorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a prestação dos serviços;

11.1.3 Quando houver inadimplência de cumprimento a qualquer uma das cláusulas contidas na presente Carta Convite e Contrato por parte da Contratada e nas demais hipóteses mencionadas nos art. 58, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

11.1.4 Quando da adequação do decreto nº 3003 de 05 de maio de 2021 que "ESTABELECE PLANO INTEGRADO DO MUNICÍPIO DE QUATIS, PARA ATENDER O PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DO SIAFIC NOS TERMOS DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020;

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Em conformidade com o estabelecido nos **art.86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93**, a licitante vencedora que descumprir as condições deste Convite, garantida a prévia defesa, ficará sujeita a multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

12.1.1 As multas serão descontadas de eventual valor de garantia prestada ou, se insuficiente, de pagamento devido pela Administração ou através de depósito em instituição bancária indicada pela Contratante e posterior comprovação do pagamento, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.2 Pela inexecução parcial ou total do contrato, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência;

12.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos;

12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no contido no subitem 12.2.3.

12.3 Após a aplicação de qualquer penalidade prevista neste capítulo, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação na Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	160
Func.:		

mora), constando o fundamento legal da punição e informada que o fato será registrado no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores).

13 DO PAGAMENTO

- 13.1** Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, tendo um teto global máximo contratual estimado por esta administração em **R\$ 111.823,92** (cento e onze mil oitocentos e vinte e três reais e noventa e dois centavos).
- 13.2** O pagamento será feito mensalmente conforme a prestação dos serviços prestados.
- 13.3** Será concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante a Câmara Municipal de Quatis, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Termo.
- 13.4** Após o prazo de 3 (três) dias úteis, e comprovada a manutenção e regularidade das exigências para a efetivação do pagamento constantes no termo contratual firmado entre as partes, as notas fiscais/faturas ficarão anexadas em Processo Administrativo aberto para esta finalidade e serão encaminhadas à Contabilidade/Tesouraria, tendo a Câmara Municipal de Quatis/RJ prazo de até 30 (trinta) dias para a efetuação do pagamento.
- 13.5** O pagamento será creditado em favor da contratada, por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito ou em cheque nominal a favor da contratada, que será disponibilizado pelo departamento responsável nos prazos previstos nesta Carta Convite.
- 13.6** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direitos a acréscimos de qualquer natureza.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1** Este Convite é regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, devendo ser cumpridos rigorosamente, em sua totalidade, os dispositivos aqui expressos, sob pena de desclassificação da proposta em desacordo com tais instruções.
- 14.2** Servidores Municipais, assim considerados aqueles do art. 84, caput e § 1º, da Lei nº 8.666/93, estão impedidos de participar deste certame licitatório, seja como membro da diretoria da empresa ou do quadro de funcionários desta, por determinação do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
- 14.2.1** O disposto no **subitem 14.2** também é aplicável a indivíduos até o segundo grau de parentesco, ou ainda no que dispôr a legislação aplicável ao tema.
- 14.3** Cópias digitais deste Convite estão à disposição no site oficial da Câmara Municipal de Quatis: <http://www.quatis.rj.leg.br>.
- 14.4** A apresentação da proposta pela Licitante implica aceitação deste Convite, bem como das normas legais que regem a matéria, e será considerada evidência de que o licitante examinou inteiramente todas as disposições desta Carta Convite e que obteve da Câmara Municipal de Quatis as informações julgadas necessárias e suficientes.
- 14.5** Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, os Licitantes ou seus representantes legais credenciados, bem como todos os membros da Comissão Permanente de Licitação.
- 14.6** A critério da Contratante, a data desta licitação poderá ser transferida desde que mantido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a publicação do edital conforme artigo da lei 8666/93.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272 771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	161
Func.:		80

14.7 À Contratante, observados os preceitos legais sobre a matéria, fica reservado o direito de aceitar as propostas total ou parcialmente, de rejeitar todas as propostas ou de anular ou revogar a licitação mesmo depois de adjudicado seu objeto, atendendo a seu interesse administrativo.

14.8 Os casos de dúvidas ou esclarecimentos adicionais devem ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação por meio do e-mail corporativo **licitacao.contrato@quatis.rj.leg.br**, do telefone **(24) 3353-2806**, ou presencialmente, na **Praça Dr. Teixeira Brandão, 32, Centro, Quatis/RJ**, observando o que dispõe sobre a matéria a legislação em vigor.

Quatis, 28 de outubro de 2021.

Thaís de Oliveira Dionízio
Comissão Permanente de Licitação
Presidente



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	162
Func.:		4

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares integrados específicos à gestão pública, incluindo os serviços de instalação, migração de dados, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, que atendam a legislação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, SIGFIS, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações pertinentes, com as devidas publicações na internet, backup e sistema de gerenciamento à distância.

2. JUSTIFICATIVA

Tal contratação se faz necessária para atender as demandas administrativas dos setores da Câmara Municipal de Quatis - RJ

3. DETALHAMENTO DO OBJETO - IDENTIFICAÇÃO DOS SOFTWARES

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Software	Número de Usuários
Patrimônio;	01
Protocolo;	09
Folha de Pagamento;	01
Almoxarifado/Estoque;	01
Tesouraria;	01
Recursos Humanos;	01
Compras e Licitações;	02

4. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO

Instalação de banco de dados e dos softwares no servidor da Câmara Municipal de Quatis, com teste de conexão para resolução de eventuais dificuldades,

5. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

A implantação consistirá na configuração dos softwares adequando relatórios e logotipos; estruturando acessos e habilitações dos usuários, bem como fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara Municipal de Quatis

6. SERVIÇOS DE TREINAMENTO

Esta etapa compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/módulos

A Câmara Municipal de Quatis definirá com a empresa Licitante vencedora todos os itens necessários à realização do treinamento como, local onde o evento de treinamento será ministrado, a definição do cronograma entre outras

O treinamento será ministrado no mínimo a 03 (três) servidores da área, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, presencial, nas dependências da Câmara Municipal de Quatis.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	163
Func.:		Ⓢ

6.1 – Os Serviços constantes nos itens 04, 05 e 06 não poderão exceder o prazo para conclusão de 10 (dez) dias.

7. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

O suporte técnico e operacional consiste na manutenção pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática, contabilidade, direito, administração para solução, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, de eventuais problemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares. Dentre eles, orientar nas diversas atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, etc.; atualizar a versão de todos os softwares sempre que necessário para atendimento da legislação vigente.

Este atendimento deverá estar disponível ao Contratante pelos meios de telefone, fac-símile, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto, e, ainda, quando necessário, atendimento "in loco".

Não deverá ser cobrado pela Empresa Licitante vencedora do certame, qualquer valor referente à visita, hospedagem, deslocamento, alimentação e entre outros gastos financeiros referente ao suporte técnico.

8. MIGRAÇÃO DE DADOS

Esta etapa consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante vencedora, devendo existir compatibilidade integral com o já utilizado pela Câmara, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para tal procedimento, a fim de não paralisar os serviços legislativos.

9. BANCO DE DADOS

O banco de dados deve ser proprietário, não se admitindo banco de dados livre haja vista as questões e estudos da Câmara Municipal no sentido de que bancos de dados livres poderão configurar menor segurança para o Poder Legislativo.

10. MEMORIAL DESCRITIVO DOS SOFTWARES LICITADOS

10.1. Contabilidade Pública:

O software de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;

- ✓ Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
- ✓ Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- ✓ Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas e suas alterações;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	164
Func.:		

- ✓ Gerar razões analíticas de todas as contas integrantes dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- ✓ Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- ✓ Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original;
- ✓ Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- ✓ Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global;
- ✓ Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- ✓ Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
- ✓ Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- ✓ Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- ✓ Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;
- ✓ Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- ✓ Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- ✓ Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso;
- ✓ Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
- ✓ Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- ✓ Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- ✓ Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
- ✓ Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
- ✓ Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- ✓ Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;
- ✓ Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	165
Func.:		

- ✓ Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos;
- ✓ Registrar anulação parcial ou total de empenho;
- ✓ Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- ✓ Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- ✓ Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- ✓ Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- ✓ Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original;
- ✓ Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
- ✓ Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara de Quatis;
- ✓ Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
- ✓ Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
- ✓ Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações;
- ✓ Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa;
- ✓ Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- ✓ Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
- ✓ Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- ✓ Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- ✓ Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	166
Func.:		

- ✓ Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso;
- ✓ Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- ✓ Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- ✓ Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;
- ✓ Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000e suas alterações;
- ✓ Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000e suas alterações;
- ✓ Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- ✓ Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
- ✓ Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
- ✓ Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00e suas alterações;
- ✓ Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
- ✓ Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- ✓ Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
- ✓ Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;
- ✓ Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste;
- ✓ Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste;
- ✓ Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	568
Func.:		

- ✓ Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
- ✓ Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
- ✓ Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- ✓ Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- ✓ Estar totalmente atualizado com o MCASP(Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), em sua 7ª(sétima) edição.

10.2. Controle de Patrimônio:

- ✓ Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da CÂMARA, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
- ✓ Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- ✓ Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- ✓ Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, setor/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
- ✓ Possibilitar emissão de termo de responsabilidade individual, ou por departamento;
- ✓ Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
- ✓ Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- ✓ Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
- ✓ Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- ✓ Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- ✓ Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	100
Func.:		57

- ✓ Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- ✓ Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados mais não pertencentes ao setor; c) Não Localizados; conforme modelos da deliberação 200 do TCE/RJ e suas alterações;
- ✓ Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- ✓ Permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- ✓ Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- ✓ Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- ✓ Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- ✓ Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Unidade, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial, conforme modelos da deliberação 200 do TCE/RJ e suas alterações;
- ✓ Permitir o registro do tipo de baixa (doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, outros);
- ✓ Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
- ✓ Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- ✓ Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas, conforme modelos da deliberação 200 do TCE/RJ e suas alterações;
- ✓ Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- ✓ Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
- ✓ Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
- ✓ Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
- ✓ Emissão da relação geral por item e por localização;
- ✓ Emissão da relação das transferências por item e por local;
- ✓ Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	369
Func.:		

- ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- ✓ Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- ✓ Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- ✓ Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE/RJ (deliberação nº 200/96).

10.3. Controle de Protocolo:

- ✓ O aplicativo de Protocolo via Internet deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011 e suas alterações;
- ✓ Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação;
- ✓ Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor;
- ✓ Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício;
- ✓ Possibilitar emissão de comprovante de protocolização;
- ✓ Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento;
- ✓ Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo;
- ✓ Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo;
- ✓ Permitir controle de documentos exigidos por assunto;
- ✓ Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres;
- ✓ Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- ✓ Permitir atualização e consulta de processos por setor;
- ✓ Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou;
- ✓ Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc;
- ✓ Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma;
- ✓ Utilizar mais de um navegador existente no Mercado;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	140
Func.:		es

- ✓ Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente;
- ✓ Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por: Órgãos; Unidades e Departamentos;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como: Por Solicitações; Por Pessoas; Por processos (encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos); Acompanhamento de processos; Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente e Gráficos;
- ✓ Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma aos quais estes estão alocados;
- ✓ Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência;
- ✓ Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução;
- ✓ Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos;
- ✓ Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente;
- ✓ Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino;
- ✓ Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos.
- ✓ Permitir configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,
- ✓ Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras;
- ✓ Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas;
- ✓ Possuir relatório de acompanhamento das taxas;
- ✓ Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo;

10.4. Folha de Pagamento:

- ✓ O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referentes à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- ✓ Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- ✓ Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	10
Func.:		02

- ✓ Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- ✓ Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- ✓ Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- ✓ Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- ✓ Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- ✓ Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- ✓ Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- ✓ Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- ✓ Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- ✓ Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- ✓ Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- ✓ Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- ✓ Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	LF2
Func.:		

- ✓ Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- ✓ Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- ✓ Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- ✓ Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- ✓ Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- ✓ Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- ✓ Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- ✓ Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- ✓ Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- ✓ Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- ✓ Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- ✓ Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- ✓ Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- ✓ Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- ✓ Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- ✓ Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH.
- ✓ Permitir configuração de férias por cargo.
- ✓ Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- ✓ Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	413
Func.:		

- ✓ Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- ✓ Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- ✓ Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- ✓ Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- ✓ Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- ✓ Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- ✓ Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- ✓ Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- ✓ Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- ✓ Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- ✓ Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- ✓ Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- ✓ Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- ✓ Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- ✓ Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais; controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	174
Func.:		88

- ✓ Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
- ✓ Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- ✓ Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- ✓ Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- ✓ Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- ✓ Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- ✓ Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- ✓ Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- ✓ Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuarlas em conformidade com o estatuto do órgão;
- ✓ Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- ✓ Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- ✓ Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- ✓ Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- ✓ Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- ✓ Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	175
Func.:		97

- ✓ Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- ✓ Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- ✓ Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- ✓ Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- ✓ Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- ✓ Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- ✓ Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- ✓ Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- ✓ Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- ✓ Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- ✓ Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- ✓ Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- ✓ Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- ✓ Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	176
Func.:		9

- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- ✓ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- ✓ Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- ✓ Controlar afastamentos do funcionário.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- ✓ Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- ✓ Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- ✓ Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- ✓ Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- ✓ Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- ✓ Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- ✓ Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	111
Func.:		

- ✓ Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- ✓ Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- ✓ Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- ✓ Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- ✓ Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- ✓ Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- ✓ Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- ✓ Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- ✓ Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- ✓ O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- ✓ Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- ✓ Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- ✓ Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- ✓ Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	178
Func.:		

- ✓ Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- ✓ Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- ✓ Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- ✓ Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- ✓ Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- ✓ Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- ✓ Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- ✓ Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria nº 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais em geral.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: a) Grupos Funcionais; b) Organogramas; c) Locais de trabalho; d) Tipos de Administração – Sindicatos; e) Tipos de Cargos; f) Cargos; g) Planos Salariais; h) Níveis Salariais; i) Horários; j) Feriados; k) Aposentadorias e Pensões; l) Beneficiários; m) Pensionistas; n) Dados Adicionais.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: a) Tipos de Movimentação de Pessoal; b) Fontes de Divulgação; c) Atos; d) Movimentação de Pessoal; e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- ✓ Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: a) Operadoras de planos de saúde; b) Despesas com planos de saúde; c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: a) Linhas de Ônibus; b) Faixas; c) Vales-transportes; d) Vales-Mercado.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: a) Condições para Eventos; b) Elementos de Despesa; c) Despesas; d) Despesas por Organograma; e) Complementos das Despesas.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: a) Cálculo – Tabelas; b) Eventos; c) Cálculo - Tipos de Bases; d) Eventos a Calcular; e) Eventos a Calcular de Rescisão; f) Médias e Vantagens; g) Cancelamentos de férias; h) Suspensões de Férias; i) Configurações de Férias; j) Formas de Alteração Salarial; l) Bancos; m) Agências Bancárias; n) Homolognet.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: a) Vínculos Empregatícios; b) Tipos de Afastamentos; c) Tipos de Salário-Família; d) Organograma; e) Naturezas dos tipos das Diárias; f) Tipos de Diárias; g) Previdência Federal; h) Outras Previdências/Assistência; i) Planos de Previdência; j) Motivos de Alterações de Cargos; k) Motivos de Alterações Salariais; l) Motivos de Rescisões; m) Motivos de Aposentadorias Responsáveis.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	179
Func.:		9

- ✓ Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- ✓ Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- ✓ Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- ✓ Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- ✓ Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- ✓ Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- ✓ Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- ✓ Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- ✓ Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- ✓ Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- ✓ Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- ✓ Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- ✓ Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- ✓ Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- ✓ Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- ✓ Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- ✓ Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- ✓ Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	181
Func.:		8

- ✓ Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- ✓ Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- ✓ Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- ✓ Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- ✓ Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- ✓ Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- ✓ Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- ✓ Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- ✓ Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: a) Alteração do período; b) Adição de valor ao valor originalmente lançado; c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- ✓ Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- ✓ Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- ✓ Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- ✓ Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- ✓ Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- ✓ Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- ✓ Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- ✓ Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- ✓ Permitir consulta rápida nos cadastros.
- ✓ Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	182
Func.:		EB

- ✓ Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- ✓ Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- ✓ Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- ✓ Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- ✓ Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- ✓ Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica

10.5. Controle de Almoxarifado/Estoque:

- ✓ O aplicativo de Almoxarifado deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- ✓ Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- ✓ Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- ✓ Permitir consulta de preço da última compra, para estimativa de custo.
- ✓ Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- ✓ Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- ✓ Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- ✓ Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- ✓ Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- ✓ Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor, conforme modelos da deliberação 200 do TCE/RJ;
- ✓ Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- ✓ Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- ✓ Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- ✓ Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	183
Func.:		

- ✓ Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- ✓ Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- ✓ Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- ✓ Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- ✓ Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- ✓ Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- ✓ Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- ✓ Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- ✓ Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- ✓ Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- ✓ Permitir parametrização da solicitação de compras, selecionando dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- ✓ Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- ✓ Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

10.6. Tesouraria

- ✓ O aplicativo de Tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- ✓ Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- ✓ Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- ✓ Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- ✓ Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	184
Func.:		9

- ✓ Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- ✓ Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- ✓ Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- ✓ Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- ✓ Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- ✓ Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- ✓ Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- ✓ Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- ✓ Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- ✓ Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- ✓ Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- ✓ Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- ✓ Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- ✓ Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- ✓ Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- ✓ Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	183
Func.:		

- ✓ Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

10.7 Recursos Humanos:

- ✓ Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- ✓ Possuir controle total do tempo de serviço efetivo e, ainda, de serviços anteriores.
- ✓ Possuir emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
- ✓ Realizar previsão de cálculo para aposentadoria, com o tempo restante e o valor previsto.
- ✓ Possuir controle para fiscalização de diárias concedidas aos servidores.
- ✓ Possuir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, treinamentos e experiências anteriores.
- ✓ Possuir controle total de avaliações, que podem ser configuradas por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).
- ✓ Possuir registro de atos de elogio, advertência e punição.
- ✓ Possuir emissão de relatório que auxilie na previsão da necessidade de novos servidores devido à aposentadoria de outros.
- ✓ Possuir configuração dos cabeçalhos dos relatórios, que podem ou não ser impressos com um logotipo.
- ✓ Possuir a consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- ✓ Ter gerador de relatórios e de arquivos.
- ✓ Ter controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- ✓ Possuir um cadastro de Experiências Anteriores, onde são registrados todos os tempos de atividades do servidor anteriores ao seu ingresso na entidade, possibilitando a averbação do tempo de serviço.
- ✓ Possibilitar o registro de todos os cursos e treinamentos que o servidor participou e também registra sua formação escolar, gerando informações dos servidores formados por área.
- ✓ Gerar o histórico documental do servidor através do registro de todos os atos emitidos em seu nome, contendo informações de suas portarias, decretos, memorandos, circulares e comunicações internas.
- ✓ Registrar a concessão e a finalidade de diárias.
- ✓ Permitir cadastrar atos de punição, advertência e elogio relativos ao servidor.
- ✓ Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	184
Func.:		

- ✓ Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, disponibilizando a geração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.
- ✓ Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.
- ✓ Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (triênios) automaticamente.
- ✓ Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.
- ✓ Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.
- ✓ Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.
- ✓ Permitir que todos os controles do sistema de RH interajam com a folha de pagamento gerando lançamentos de forma automática.
- ✓ Dispor de recursos que auxiliam na previsão da necessidade de contratação de novos servidores em virtude da aposentadoria de outros.
- ✓ Possibilitar a configuração e o controle das avaliações dos servidores no órgão, através do tempo de serviço efetivo e anterior.
- ✓ Disponibilizar o cadastro de participação em cursos externos e gerencia cursos oferecidos aos funcionários, garantindo o controle do planejamento e sua execução.
- ✓ Integrar totalmente com o a folha de pagamento.
- ✓ Emitir Certidão por Tempo de Serviço, com base no cadastro atual e no cadastro de Experiências Anteriores.
- ✓ Possuir uma série de relatórios padrões e também proporciona a criação de relatórios específicos, através do Gerador de Relatórios.
- ✓ Possuir integração com o sistema gerenciador de informações online para geração de informação em forma de gráfico.

10.8 Compras e Licitações

- ✓ O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
- ✓ Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - ✓ a) Publicação do processo;
 - ✓ b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - ✓ c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - ✓ d) Interposição de recurso;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	185
Func.:		185

- ✓ e) Anulação e revogação;
 - ✓ f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - ✓ g) Parecer jurídico;
 - ✓ h) Homologação e adjudicação;
 - ✓ i) Autorizações de fornecimento;
 - ✓ j) Contratos e aditivos;
 - ✓ k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - ✓ l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
-
- ✓ Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
 - ✓ Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
 - ✓ Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
 - ✓ Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
 - ✓ Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
 - ✓ Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor;
 - ✓ Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente;
 - ✓ Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;
 - ✓ Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;
 - ✓ Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário;
 - ✓ Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;
 - ✓ Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
 - ✓ Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
 - ✓ Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	186
Func.:		⊗

- ✓ Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- ✓ Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- ✓ Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- ✓ Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; mapa de apuração, mapa de adjudicação;
- ✓ Emitir Edital de Licitação.
- ✓ Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- ✓ Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- ✓ Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- ✓ Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- ✓ Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- ✓ Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- ✓ Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- ✓ Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- ✓ Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- ✓ Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- ✓ Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- ✓ Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- ✓ Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	187
Func.:		9

- ✓ Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- ✓ Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- ✓ Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- ✓ Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- ✓ Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- ✓ Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- ✓ Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- ✓ Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- ✓ Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- ✓ Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- ✓ Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- ✓ Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- ✓ Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- ✓ Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- ✓ Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.
- ✓ Permitir consulta de preço da última compra, para estimativa de custo.
- ✓ Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.

11. Características Gerais:

- ✓ Os sistemas desktop, deverão rodar em gerenciador de banco de dados, proprietário;
- ✓ Ser multiusuário e multitarefa concomitantemente, permitindo o acesso às mesmas rotinas ou rotinas diferentes, por usuário diferente ao mesmo tempo.
- ✓ Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função.
- ✓ Permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	188
Func.:		

- ✓ Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.
- ✓ Possuir help 'online', sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- ✓ Permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF.
- ✓ Permitir agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- ✓ Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário.
- ✓ Permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- ✓ Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos: a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas; b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração; c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada; d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta; e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- ✓ Permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando aos usuários que efetuaram login data e hora de entrada e saída.
- ✓ Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaços.
- ✓ Permitir realizar backup do banco de dados com as seguintes funcionalidades: a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados; b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados; c) Permitir agendamento do backup; d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento; e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos; f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas); g) Possuir relatório de backups efetuados.
- ✓ Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- ✓ Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.
- ✓ Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	189
Func.:		

- ✓ Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação.
- ✓ Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo a configuração das permissões de acesso individualizado por usuário.
- ✓ Possibilita a segurando total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.
- ✓ Reparar o banco corrompido através de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados entre o ultimo ou penúltimo backup e o momento da falha.
- ✓ Possibilitar gerar relatório, em formato PDF, com assinatura digital ICP Brasil.
- ✓ Permitir atualizações através de Rede Mundial de Computadores (Internet) ou através de meio magnético/óptico.
- ✓ Possibilitar acesso remoto.
- ✓ Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo para acessar a tela de outro módulo.

Para fins do bom andamento do serviço os problemas serão categorizados por nível de severidade, conforme tabela a seguir:

Severidade		Tempo de Atendimento (horas)	Prazo de Solução após chamado (horas)
Nível	Conceito		
1	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA sem condições de funcionamento.	1	4
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA	4	24
3	Problema que gere restrições ao pleno funcionamento do SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA.	6	48
4	Problema que não afete o funcionamento do SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA	24	96

12 - VIGÊNCIA

12.1 - Os serviços terão início imediato a partir da data da assinatura do contrato, na Câmara Municipal de Quatis – RJ, com vigência de 12 meses podendo ser encerrado a qualquer tempo, sem ônus para a Contratante, mediante a justificativa de adequação ao decreto nº 3003 de 05 de maio de 2021 que "ESTABELECE PLANO INTEGRADO DO MUNICÍPIO DE QUATIS, PARA ATENDER O PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DO SIAFIC NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.540/2020";



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	390
Func.:		

12.2 – A CONTRATADA não poderá reajustar o valor da prestação de serviço, válido por 12 (doze) meses por conta de oscilações na balança comercial ou por demais fatores econômicos de qualquer natureza.

13 – FORMA DE CONTRATAÇÃO

13.1 - A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação para a assinatura do Contrato

13.2 - Decorrido o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do comunicado oficial para assinatura do contrato, observado o disposto no § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas em Lei.

13.3 - Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não-comparecimento para assinatura do contrato ou retirada do empenho, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, será aplicado o disposto nos art. 81 da Lei Federal 8666/93..

13.4 - O disposto no subitem anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato, observado as ofertas anteriormente apresentadas pelas Licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à Licitante que não cumprir os compromissos assumidos no Certame Licitatório, em conformidade com o artigo 64 da Lei Federal 8666/93.

13.7 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 e seguintes da Lei Federal 8.666/93

13.8 - A validade da proposta deverá ser de 60 dias.

14- PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após o recebimento das respectivas notas fiscais da locação do sistema, no prazo pactuado desde que as notas tenham sido devidamente atestadas .

14.2 - Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas aos Setores de Contabilidade e Tesouraria para a efetivação do pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

14.3 - Será concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante a Câmara Municipal de Quatis, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Termo.

14.4 - O pagamento será creditado em favor da contratada, por meio de DEPÓSITO BANCÁRIO EM CONTA CORRENTE INDICADA NA PROPOSTA, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito ou em CHEQUE retirado pela EMPRESA VENCEDORA na Câmara Municipal de Quatis.

14.5 - Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções por parte da Contratada, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

14.6 - Para a efetivação do pagamento, a EMPRESA VENCEDORA deverá apresentar comprovante da sua regularidade fiscal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ou qualquer outra comprovação que reitere sua regularidade perante os órgãos e entidades da federação, conforme lei 8.666/93.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	101
Func.:		

15 - DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - Ficará encarregado do recebimento e fiscalização do objeto desta licitação o Servidor designado, que poderá exigir da CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento e controle dos serviços;

15.2 - A omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a EMPRESA VENCEDORA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

15.3 - A ação da fiscalização não exonera a EMPRESA VENCEDORA de suas responsabilidades contratuais.

15.4 - Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da EMPRESA VENCEDORA, o servidor responsável pela fiscalização deverá de imediato, comunicar por escrito à Autoridade Superior da CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na Lei Federal 8666/93, no Edital (caso houver), no Termo de Referência e no Contrato.

15.5 - O fiscal de contratos terá como atribuições:

15.5.1 - Abrir pasta específica para fiscalização e acompanhamento do contrato com o intuito de facilitar o arquivamento dos documentos exigidos para esse fim;

15.5.2 - Receber, conferir as notas fiscais encaminhando-as, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, em vigor, à unidade competente para posterior atesto e prosseguimento;

15.5.3 - Solicitar ao servidor responsável esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

15.5.4 - Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas neste Termo de Referência, devendo comunicar formalmente à empresa o descumprimento das mesmas;

15.5.5 - Anexar aos autos do processo correspondente, cópias dos documentos escritos que comprovem as comunicações/solicitações de providências;

15.5.6 - Comunicar à Autoridade superior o descumprimento dos prazos, demandas e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso;

15.5.6 - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços, ordenando à EMPRESA VENCEDORA corrigir, falhas do objeto deste processo, executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

15.5.7 - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias a não solução de continuidade da prestação do serviço;

15.5.8 - Comunicar a Secretária da Câmara, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas pela EMPRESA VENCEDORA e passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a terceirizada;

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 - Para a correta prestação dos serviços, além das obrigações descritas no Anexo I, (Termo de Referência), a CONTRATADA obriga-se á:



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	392
Func.:		87

16.2 - A manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação, cuja comprovação poderá ser exigida a qualquer momento.

16.3 - Fazer manutenção corretiva dentro do horário comercial, compreendido entre 8h às 13h, de segunda a sexta-feira, desde que não coincidam feriados;

16.4 - Fazer manutenção preventiva corretiva e assessoria técnica na sede da CONTRATANTE;

16.5 - Atender ao chamado da CONTRATANTE objetivando solucionar eventuais problemas decorrentes dos sistemas.

16.6 - A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado e presencial, sem qualquer custo extra para a Administração. seja com refeição, deslocamento, hospedagem entre outras.

16.7 - Suporte Local: Quando não for possível ou plausível a realização das atividades de Suporte Técnico Remoto, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Técnico Local, sem qualquer custo para a Administração, obedecendo aos níveis de SLA.

16.8 - Para o suporte, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento composta por atendentes, preparados com conhecimento sobre os sistemas e legislação aplicável inerente ao objeto desta Licitação.

16.9- Suporte Remoto: A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico nacional, de segunda a sexta-feira no horário comercial.

16.10 - Níveis de Serviço (SLA – Service Level Agreement): Os problemas serão categorizados por nível de severidade, impacto na condição operacional da solução, Sistema de Informações e expectativa de prazo máximo de atendimento.

16.11 - A manutenção e suporte em seus diversos níveis estarão disponíveis por meio de serviço de Helpdesk, com atendimento remoto de dúvidas técnicas em português via telefone e via internet através de sistema informatizado de chamados.

16.12 - Tornar disponível para a CONTRATANTE versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante dos produtos, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade dos produtos em relação ao mercado, bem como em função das mudanças ocorridas nas legislações aplicáveis;

16.13 - Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas das versões dos produtos sempre que ocorrer necessidade de correções de efeitos ou adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, a partir do momento que a CONTRATADA liberar novas versões ou releases dos produtos, a garantia das versões antigas vigorando por um prazo de 120 (cento e vinte dias) dias. Após esse período, as versões anteriores serão descontinuadas, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula;

16.14 - Responder por quaisquer ônus, direito e obrigações vinculados à Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária ou Fiscal, bem como por danos e demais prejuízos, que por si, seus prepostos ou empregados causar ao município ou a terceiros, decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	193
Func.:		9

16.15 - Será a CONTRATADA responsável por todos e quaisquer danos, que vier a causar a seus funcionários ou terceiros de que natureza for, em decorrência da prestação de serviços, objetivo desta licitação, durante todo o período de vigência do contrato.

16.16 - Manter preposto com poder de decisão, para fins de comunicação e resolução de problemas apontados pela Contratante;

16.17 - Assegurar a Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas e especificações constantes neste Edital;

16.18 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos equipamentos e bens de propriedade do Contratante, desde que ocorridos durante a prestação dos serviços ou em sua razão, ou ainda, sejam ocasionados por empregados ou preposto da Contratada;

16.19 - Dispor de meios próprios de transporte para atendimento das suas obrigações contratuais;

16.20 - Todos os custos, inclusive tributários, decorrentes dos serviços contratados correrão por conta da CONTRATADA.

17 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 - Notificações por escrito a CONTRATADA da aplicação das eventuais multas, da suspensão da prestação dos serviços, do pagamento de quaisquer faturas em função de descumprimento das cláusulas contratuais, do Termo de Referência.

17.2 - Efetuar os pagamentos na forma da cláusula 14.2 deste termo de Referência

17.3 - Designar Servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;

17.4 - Notificar a Contratada por intermédio do fiscal do contrato, no caso de ocorrências com a prestação de serviços;

17.5 - Proporcionar todas as facilidades, dentro do que lhe compete, para que a contratada cumpra com suas obrigações dentro das condições contratuais;

17.6 - Rejeitar no todo, ou em parte, os serviços inadequados ou solicitando que o serviço seja refeito a expensas da Contratada;

17.7 - Analisar e autorizar a prorrogação de prazo para a realização dos serviços contratados, quando solicitado pelo contratado;

17.8 - A falta de fiscalização não eximirá a Contratada de suas responsabilidades contratuais, nem significará aceitação tácita por parte do Contratante;

17.9 - Notificar a Contratada sempre que os serviços não estejam em consonância com as exigências contidas nesta minuta do Edital;

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Pertencerá a CONTRATANTE a propriedade dos arquivos decorrente dos trabalhos utilizados por força deste contrato, tais como sistemas de procura de arquivo, que ficará armazenado em um servidor da Câmara Municipal de Quatis - RJ.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	194
Func.:		ES

18.2 - Tanto a CONTRATANTE como a CONTRATADA obrigam-se a manter a confidencialidade das informações compartilhadas e que não sejam de domínio público, além daquelas referentes aos conteúdos e tecnologia envolvidas no projeto, exceto quando autorizado por escrito pelo Representante legal da outra PARTE.

18.3 - As PARTES reconhecem que durante a execução dos serviços contratados, ambas podem ter acesso a informações exclusivas da outra de seus clientes.

18.5 - Esse Termo é regido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, devendo ser cumpridos rigorosamente em sua totalidade os dispositivos aqui expressos sob pena de desclassificação das empresas proponentes que estiverem em desacordo com o descrito neste.

Quatis, 21 de setembro de 2021

Aline A. de Carvalho de Alfredo
Chefe de Depto. Licitação e Contratos



**ANEXO II
 PROPOSTA COMERCIAL**

1. Locação dos softwares

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS-RJ			Valor Mensal (R\$)
Item	Licenças	Descrição	
1.1	01	Contabilidade Pública	
1.2	01	Controle de Patrimônio	
1.3	09	Controle de Protocolo	
1.4	01	Folha de Pagamento	
1.5	01	Gerenciamento de Recursos Humanos	
1.6	01	Controle de Almoxarifado / Estoque	
1.7	01	Controle de Movimentação Financeira / Tesouraria	
1.8	01	Sistema de Compras e Licitações	
		Total.....	
		Total (12 meses).....	

Valor Por extenso: R\$ _____ (_____)

2. Serviços técnicos

Instalação / Implantação / Treinamento	Valor (única Parcela)
Total	

Valor por extenso. R\$ _____ (_____).

3. Valor Global do Contrato

Instalação/Implantação/Treinamento (Parcela Única)	R\$
Locação Mensal (12 meses)	R\$
Valor Global do Contrato	R\$

Valor por extenso. R\$ _____ (_____).

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Dados Bancarios: Bancoagencia.....Conta Corrente.....

Dados da empresa: Nome.....

Endereço:.....

CNPJ.....

Inscrição Estadual/Municipal.....

Telefone..... Responsável.....

Data.....

Assinatura Representante Legal

Declaro nos termos deste Edital que nesta Proposta Comercial já estão inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários para a perfeita execução do Objeto desta Licitação.

Condição de pagamento: Até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada, pela Câmara Municipal de Quatis/RJ.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a partir do encaminhamento das propostas.

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

Responsável para contato: _____

Assinatura com
 Carimbo do Responsável e do CNPJ



ANEXO III
CARTA DE CREDENCIAMENTO

MODELO

À

Câmara Municipal de Quatis-RJ
Praça Dr. Teixeira Brandão, n° 32, CEP.: 27.410-190,
Centro, Quatis/RJ

Processo Administrativo: 374/2021
Comissão Permanente de Licitação - Convite: 005/2021

Prezados Senhores:

Pela presente Carta de Credenciamento, eu _____,
(nacionalidade), (estado civil), (cargo que ocupa), portador da Carteira de Identidade n°
_____, expedida em ____/____/____, pelo _____, inscrito no CPF/MF
sob o n° _____, residente e domiciliado em (cidade), (estado) levo ao conhecimento
de V.Sª que o(a) Sr(a) _____, (nacionalidade), (estado
civil), (cargo que ocupa), portador da Carteira de Identidade n° _____, expedida em
____/____/____, pelo _____, e inscrito no CPF/MF sob o n° _____,
domiciliado(a) e residente em (cidade), (estado), está credenciado(a) para representar a pessoa
jurídica/física _____, inscrita no CNPJ/MF / CPF/MF sob o
n° _____, com sede/domicílio na rua _____, n° _____, (cidade),
(estado), na licitação a se realizar em ____/____/____ às _____ horas, referente ao Convite
n° ____/____, podendo, para tanto, prestar esclarecimentos, receber avisos e notificações, interpor
recursos, deles desistir, assinar a ata, e todos os demais atos necessários para o bom e fiel cumprimento
da presente.

Atenciosamente,

Nome completo do emitente
N° da carteira de identidade e órgão emissor
Carimbo do CNPJ da empresa

OBS: A CARTA DE CREDENCIAMENTO SOMENTE TERÁ VALOR QUANDO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LICITANTE, COM PODERES ESTATUTÁRIOS E/OU CONTRATUAIS PARA CONSTITUIR MANDATÁRIOS, COM FIRMA DEVIDAMENTE RECONHECIDA.



ANEXO IV
DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

MODELO

Processo Administrativo: 374/2021
Comissão Permanente de Licitação - Convite: 005/2021

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº ____ **DECLARA**, para fins do disposto no 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 ()

Quatis, _____ de _____ de 2021.

Assinatura com
Carimbo do Responsável e do CNPJ

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



Número	Ano	Folha
374	2021	198
Func.:		

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

MODELO

Processo Administrativo: 374/2021

Comissão Permanente de Licitação - Convite: 005/2021

DECLARAÇÃO

Em cumprimento as determinações da Lei nº 8.666/93, DECLARAMOS, para fins de participação no Convite acima, que nossa empresa:

- a) não está impedida de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta;
- b) não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em nenhuma esfera;
- c) não possui fato impeditivo à nossa habilitação;
- d) não possui entre os proprietários nenhum titular de mandato eletivo;
- e) encontra-se de acordo com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

Por ser a expressão da verdade, eu, _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Quatis, RJ, ____ de _____ de 2021.

Assinatura com
Carimbo do Responsável e do CNPJ



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 9º DA LEI Nº 8.666/1993

MODELO

Processo Administrativo nº374/2021
Convite nº005/2021

À
Comissão Permanente de Licitação

A EMPRESA _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, UF _____, CEP _____, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93, que versa de forma taxativa, sobre o impedimento à participação direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários.

Local e data.

Assinatura do representante legal
Carimbo do CNPJ da empresa
RG:
CPF:.....



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MODELO

Processo Administrativo nº374/2021
Convite nº005/2021

(Nome/Razão Social) _____, inscrita no CNPJ N°. _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade N°. _____ e CPF _____ **DECLARA** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ nos termos da Legislação vigente, não possuir nenhum dos impedimentos previstos no §4º do artigo 3º da Lei Complementar N°. 123/06.

Quatis, RJ, _____ de _____ de 2021.

Assinatura com
Carimbo do Responsável e do CNPJ

OBSERVAÇÃO :

*** ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES, JUNTAMENTE COM DECLARAÇÃO EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL, NA FASE DE CREDENCIAMENTO.**



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	201
Func.:		9

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

MODELO

Processo Administrativo nº374/2021
Convite nº005/2021

À
Comissão Permanente de Licitação

A EMPRESA _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, UF _____, CEP _____, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que a empresa não sofre qualquer ação que comprometa a sua estabilidade econômica-financeira.

Quatis, RJ, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal
CPF:
RG:
Carimbo do CNPJ da empresa



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	202
Func.:		3

**ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO**

**Processo Administrativo nº 374/2021
Convite nº 005/2021**

Aos dias dos mês de do ano de compareceram, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, CNPJ nº 01.272.771/0001-09, situado na Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32 – Centro – Quatis – RJ, neste ato representado por seu Presidente,....., Carteira de Identidade nº e CPF nº, no uso da competência, designada simplesmente CONTRATANTE E, outro lado, a empresa..... CNPJ sob o nº....., estabelecida na que apresentou os documentos exigidos neste ato representada por seu sócio,, portador da Carteira de Identidade nº, expedida pelo....., inscrito no CPF sob o nº, aqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, tem entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Processo Administrativo nº 374/2021 tem como objeto a contratação DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES INTEGRADOS ESPECÍFICOS À GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL, processada **conforme o Anexo I (Termo de Referência)**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL

O presente Contrato tem como objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares integrados específicos à gestão pública, incluindo instalação, implantação, migração, treinamento e suporte técnico e operacional, que atendam a legislação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, SIGFIS, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso à Informação e demais legislações pertinentes, com as devidas publicações na internet, Backup e sistema de gerenciamento à distância, e ainda, que atendam o **Anexo I (Termo de Referência) que integra o presente instrumento.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO.

O objeto contratual tem como execução a forma indireta, sob o regime empreitada por preço global, na forma do inciso II, alínea A, do artigo 10 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS E FORMAS DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará, mensalmente, à CONTRATADA pelo objeto contratual, o valor de R\$ _____ (_____), assim individualizados:

Sistema de Contabilidade Pública - R\$ _____ (_____)

Sistema de Controle de Patrimônio – R\$ _____ (_____)

Sistema de Controle do Protocolo – R\$ _____ (_____)

Sistema de Folha de Pagamento – R\$ _____ (_____)

Gerência de Recursos Humanos – R\$ _____ (_____)



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	203
Func.:		

Controle de Almoxarifado / Estoque – R\$ _____ (_____)

Controle de Movimentação Financeira / Tesouraria – R\$ _____ (_____)

Sistema de Compras e Licitações – R\$ _____ (_____).

Totalizando a locação mensal no valor fixo de R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para efeito de pagamento será obedecido o processamento dos documentos de cobranças apresentadas pela CONTRATADA, devidamente certificados pelo Preposto designado para fiscalização dos termos contratuais, respeitando-se fielmente a fase de liquidação, nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura, devidamente discriminada, a qual será conferida pelo responsável pela fiscalização do contrato e atestada pelos responsáveis regularmente nomeados para esta finalidade, desde que cumpridas as formalidades legais pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE pagará juros moratórios de 1% (um por cento) e correção monetária com base no IGP-M da FGV, ao mês, calculando entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento, pro-rata die.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá comprovar sua adimplência com a Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União (INSS e Receita Federal); Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS/CRF); Certidão Negativa de Débitos Estadual de Regularidade Fiscal, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos Estadual em Dívida Ativa do Estado, no caso de aquisição de produtos, Certidão Negativa de Débito Municipal, no caso de prestação de serviços.

PARÁGRAFO QUARTO – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta (inclusive financeira), em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

CLÁUSULA QUARTA – DA DURAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

O presente termo contratual será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

DA CLÁUSULA RESOLUTIVA: O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo, sem ônus para a CONTRATANTE, mediante a justificativa de adequação ao decreto nº 3003 de 05 de maio de 2021 que "ESTABELECE PLANO INTEGRADO DO MUNICÍPIO DE QUATIS, PARA ATENDER O PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DO SIAFIC NOS TERMOS DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA INSTALAÇÃO IMPLEMENTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS SOFTWARES E TREINAMENTO

O prazo para instalação, implantação, migração dos softwares e treinamento não poderá exceder a 10 dias após a assinatura do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO - O não cumprimento desta cláusula será passível de rescisão contratual, nos termos do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	209
Func.:		

As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta: órgão: 01- Unidade: 01.01-Projeto Atividade: 2.201- Dotação Orçamentária:(11) 3.3.90.40.06.00 – **Locação de Softwares**, conforme artigo 14 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE manterá preposto devidamente habilitado visando à fiscalização do objeto deste termo de contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Na fiscalização a CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações à CONTRATADA, objetivando o saneamento de pendência ou dúvidas eventualmente surgidas no decorrer da prestação de serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO – À fiscalização da CONTRATANTE é reservado o direito de recusar os serviços e produtos, objeto deste Contrato, no todo ou em parte, quando estes não estiverem sendo prestados dentro das normas contratuais, assim como exigir a sua adequação quando não corresponderem aos termos pactuados, nos moldes do artigo 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na execução dos serviços ora contratados, serão obedecidas integral e rigorosamente pela CONTRATADA, todas as instruções da Fiscalização.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

Para a correta prestação dos serviços além das obrigações descritas no Anexo I deste contrato (Termo de Referência), a **CONTRATADA** obriga-se a:

I – A manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação, cuja comprovação poderá ser exigida a qualquer momento.

II - Fazer manutenção corretiva dentro do horário comercial, compreendido entre 8h às 13h, de segunda a sexta-feira, desde que não coincidam feriados;

III - Fazer manutenção preventiva, corretiva e assessoria técnica na sede da **CONTRATANTE**;

IV - Atender ao chamado da **CONTRATANTE** objetivando solucionar eventuais problemas decorrentes dos sistemas.

V - A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone , internet e outros meios de comunicação passíveis de solucionar os problemas surgidos durante a vigência contratual, sem que este serviço gere qualquer custo extra para a Administração.

VI - **Suporte Local:** Quando não for possível ou plausível a realização das atividades de Suporte Técnico Remoto, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Técnico Local, sem qualquer custo para a Administração, seja com refeição, deslocamento, hospedagem entre outras, obedecendo aos níveis de SLA, dispostos no inciso IX desta Cláusula.

VII - Para suporte técnico, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento composta por atendentes, preparados com conhecimento sobre os sistemas e a legislação aplicável inerente ao objeto do contrato, em especial a apontada no Termo de Referência anexo ao presente instrumento contratual.

VIII - **Suporte Remoto:** A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico nacional, de segunda a sexta-feira no horário comercial.

IX - Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement): Os problemas serão categorizados por nível de



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	205
Func.:		

severidade, impacto na condição operacional da solução do Sistema de Informações e expectativa de prazo máximo de atendimento, segundo a tabela a seguir:

Severidade		Tempo de Atendimento (horas)	Prazo de Solução após o chamado (horas)
Nível	Conceito		
1	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA sem condições de funcionamento.	1	4
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA	4	24
3	Problema que gere restrições ao pleno funcionamento do SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA.	6	48
4	Problema que não afete o funcionamento do SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA	24	96

X – PARA FINS DE DELINEAMENTO do quadro apresentado no inciso IX, SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, refere-se aos sistemas de: Contabilidade, Tesouraria, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Estoque/Almoxarifado, Compras e Protocolo.

XI - A manutenção e suporte em seus diversos níveis estarão disponíveis por meio de serviço de Helpdesk, com atendimento remoto de dúvidas técnicas em português via telefone e via internet através de sistema informatizado de chamados.

XII - Tornar disponível para a **CONTRATANTE** versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante dos produtos, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE** e a competitividade dos produtos em relação ao mercado, bem como em função das mudanças ocorridas nas legislações aplicáveis;

XIII - Tornar disponível à **CONTRATANTE**, *releases* atualizadas das versões dos produtos sempre que ocorrer necessidade de correções de efeitos ou adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de nossas funções ou novos relatórios, a partir do momento que a **CONTRATADA** liberar novas versões ou *releases* dos produtos, a garantia das versões antigas vigorando por um prazo de 120 (cento e vinte dias) dias. Após esse período, as versões anteriores serão descontinuadas, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula;

XIV - Indicar representante junto a **CONTRATANTE** tendo como incumbência responsabilizar-se por todas as notificações e solicitações decorrentes da execução contratual.

XV - O cumprimento de todas as normas reguladoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria n.º 3.214 de 08/06/78 e pela Lei n.º 6.514 de 22/12/77.

XVI - Responder por quaisquer ônus, direito e obrigações vinculados à Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária ou Fiscal, bem como por danos e demais prejuízos, que por si, seus prepostos ou empregados causar ao município ou a terceiros, decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à contratada.

XVII - Será a **CONTRATADA** responsável por todos e quaisquer danos, que vier a causar a seus funcionários ou terceiros de que natureza for, em decorrência da prestação de serviços objetivo desta licitação, durante todo o período de vigência do contrato.



PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	200
Func.:		87

XVIII - A Contratada deverá pagar seus empregados em dia e exibir as guias de recolhimento de contribuição previdenciária (INSS), do FGTS e o relatório da SEFIP sempre que solicitado pela Contratante, mesmo quando se tratar de optante do SIMPLES, deverá ser apresentada a Guia do SIMPLES, se houver em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados na execução a serem contratados, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que direta ou indiretamente, incidem ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, e para fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, ficando excluída qualquer solidariedade da CMQ por eventuais atuações.

XIX - A Contratada deverá assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica acidente de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços prestados ou em conexão com eles, e por direitos que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;

XX - Arcar com o ônus advindo das horas extras, encargos sociais e outras despesas que venham a incidir sobre os seus funcionários;

XXI - Entregar ao(s) fiscal(is) do contrato todas os materiais eventualmente substituídos;

XXII - Manter preposto com poder de decisão, para fins de comunicação e resolução de problemas apontados pela Contratante;

XXIII - Assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja em consonância com as exigências do Termo de Referência e com as cláusulas contratuais;

XXIV - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos equipamentos e bens de propriedade do Contratante, desde que ocorridos durante a prestação dos serviços ou em sua razão, ou ainda, sejam ocasionados por empregados ou preposto da Contratada;

XXV - Dispor de meios próprios de transporte para atendimento das suas obrigações contratuais;

XXVI - Todos os custos, inclusive tributários, decorrentes dos serviços contratados correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Notificação por escrito a CONTRATADA da aplicação das eventuais multas, da suspensão da prestação dos serviços do pagamento de quaisquer faturas.

II - Efetuar os pagamentos na forma de cláusula terceira deste termo de contrato.

III - Designar 1 (um) Servidor que ficará responsável para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e em caso de discordância com o descrito no Termo de Referência e Cláusulas contratuais, informar ao Fiscal de Contrato para que tome as devidas providências;

IV - Notificar o Contratado, por intermédio do fiscal do contrato, no caso de ocorrências com o fornecimento de peças ou prestação de serviços;

V - Proporcionar todas as facilidades, dentro do que lhe compete, para que a Contratada cumpra com suas obrigações dentro das condições contratuais;

VI - Rejeitar no todo, ou em parte, os serviços inadequados, solicitando que o serviço seja refeito às expensas da Contratada;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	207
Func.:		

VII - Analisar e autorizar, de acordo com a conveniência Administrativa, a prorrogação de prazo para a realização dos serviços contratados ,quando solicitado pela Contratada;

VIII - A falta de fiscalização não eximirá a Contratada de suas responsabilidades contratuais, nem significará aceitação tácita por parte da Contratante;

IX - Notificar a Contratada sempre que serviços ou materiais, em período de garantia, apresentar em defeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Pertencerá a CONTRATANTE a propriedade dos arquivos decorrente dos trabalhos utilizados por força deste contrato, tais como sistemas de procura de arquivo, que ficará armazenado em um servidor da Câmara Municipal de Quatis-RJ.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Tanto a CONTRATANTE como a CONTRATADA obrigam-se a manter a confidencialidade das informações compartilhadas e que não sejam de domínio público, além daquelas referentes aos conteúdos e tecnologia envolvidas no projeto, exceto quando autorizado por escrito pelo Representante legal da outra PARTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ambos os contratantes asseguram que não farão outro uso das informações trocadas que não sejam relacionadas às atividades aqui definidas, sendo vedado o repasse de informações a concorrentes, sob pena de incorrer violação de dever de sigilo.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As PARTES reconhecem que durante a execução dos serviços contratados, ambas podem ter acesso a informações exclusivas da outra, de seus clientes ou fornecedores, pelo que se obrigam, salvo em autorização por escrito, a não reproduzir, usar, distribuir, revelar a informação exclusiva, e em qualquer hipótese não tomar nenhuma medida ou deixar de praticar atos necessários para evitar que as informações sejam reveladas a terceiros.

PARÁGRAFO QUARTO - O acesso às informações exclusivas da outra PARTE será restrito às pessoas que estejam diretamente envolvidas na execução dos serviços contratados e não possam prescindir dessas informações para a realização desses serviços.

PARÁGRAFO QUINTO - Salvo com a expressa autorização da CONTRATANTE, é vedado à CONTRATADA transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e garantias deste contrato, ficando em qualquer hipótese obrigado perante a CONTRATANTE pelo exato cumprimento das obrigações dele decorrentes.

PARÁGRAFO SEXTO - Os serviços objeto deste Contrato serão prestados na Câmara Municipal de Quatis- RJ, não será permitido o deslocamento de arquivos e documentos.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Cada uma das PARTES terá individual, total e exclusiva responsabilidade pelos atos que praticarem em relação à atividade exercida, especialmente nas áreas civil, penal, trabalhista, tributária e previdenciária.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA, garantia prévia de defesa, as sanções previstas nos artigos 86,87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93. Além de outras penas aplicáveis por infrações previstas neste contrato e na legislação pertinente, estando sujeita a multas aplicáveis após competente processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

A CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente contrato independentemente de interpelação



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	200
Func.:		

judicial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No caso de dolo, culpa simulação ou fraude na prestação dos serviços previstos neste contrato;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se a CONTRATADA falir, entrar em concordata, em liquidação ou dissolução e, ainda, incorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a prestação dos serviços.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando houver inadimplência da cláusula e condições por parte da CONTRATADA e demais hipóteses mencionadas nos artigos 58,77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO - Quando da adequação do decreto nº 3003 de 05 de maio de 2021 que "ESTABELECE PLANO INTEGRADO DO MUNICÍPIO DE QUATIS, PARA ATENDER O PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DO SIAFIC NOS TERMOS DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

À CONTRATADA é assegurada o direito de interposição de recursos nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO – Da aplicação das multas receberá recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da notificação, mediante prévio recolhimento da multa, por meio da documentação da arrecadação municipal – DAM, ou descontada dos critérios exigentes, sem efeitos suspensivos, até que seja devidamente efetuada a justificativa. A CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, procedentes ou improcedentes a(s) penalidade(s) aplicada(s) contra a CONTRATADA, sendo devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 3 (três) dias, com a correção monetária devida, contada da data do julgamento em caso de deferimento das alegações apresentadas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS.

Os casos omissos resultantes da aplicação do presente contrato serão deliberados e fundamentados à luz da Lei nº 8.666/93 e registradas em qualquer fase do processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

As despesas com a aplicação do presente contrato serão adequadas aos comandos do artigo 16 da Lei Federal nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no respectivo contrato e que não extrapolem os limites da Lei, poderão ser solucionados amigavelmente. Para dirimir eventuais ações judiciais decorrentes deste contrato, fica eleito o foro da comarca de Porto Real/Quatis – RJ, com renúncia expressamente estabelecida entre as partes signatárias.

Quatis – RJ de de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: NOME:

RG: RG:



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Quatis
CNPJ 01.272.771/0001-09
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Número	Ano	Folha
374	2021	209
Func.:		

CPF:CPF: