



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

EDITAL
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 031/2019

PROCESSO: 09674/2018

SETOR: Secretaria Municipal de Administração e Modernização do Serviço Público

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

TEMPO ORDINÁRIO DE DISPUTA MÍNIMO: 5 Minutos

BASE LEGAL: Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 julho de 2002, que instituiu a modalidade Pregão e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Bem como o Decreto Estadual 31.863 de 16 de setembro de 2002 e Decreto Municipal 4.662 de 27 de setembro de 2005.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA, FORNECIMENTO, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMPOSTO DOS MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO, CONTÁBIL, FINANCEIRO, PLANEJAMENTO, CONTAS PÚBLICAS, COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, FROTAS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE ACESSO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.

Data da Publicação do Edital: 13/03/2019

ABERTURA E INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

- **Início do recebimento das propostas: 14/03/2019 às 17:00 horas**
- **Encerramento de recebimento de Propostas: 26/03/2019 às 09:00 horas**
- **Abertura das Propostas: 26/03/2019 às 09:01 horas**
- **Início do Pregão: 26/03/2019 às 09:30 horas**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

Setor de licitação: Telefones: (24) 2106-3534 / 2106-3411

Retirada do Edital: edital@barramansa.rj.gov.br / coordenadoria.compras@gmail.com

Site: <http://www.barramansa.rj.gov.br/transparencia/index.php/en/licitacoes/lista-de-licitacoes>

Site: www.bbmnetlicitacoes.com.br

Endereço: Rua Luiz Ponce, nº 263 – Centro – Barra Mansa/RJ

Todas as informações poderão ser obtidas de segunda à sexta-feira, exceto em feriados, no horário de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00, no endereço supracitado;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Solicitação de esclarecimentos:

E-mails: edital@barramansa.rj.gov.br / coordenadoria.compras@gmail.com ou no site da www.bbmnetlicitacoes.com.br, procurando o pregão e solicitando esclarecimentos no botão solicitar esclarecimentos.

Local onde será realizado o pregão: www.bbmnetlicitacoes.com.br

PROCESSO Nº: 09674/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 031/2019

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O Município de Barra Mansa e o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 001 de 04 de janeiro de 2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BBMNet Licitações", constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br

2 – DO OBJETO:

2.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA, FORNECIMENTO, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMPOSTO DOS MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO, CONTÁBIL, FINANCEIRO, PLANEJAMENTO, CONTAS PÚBLICAS, COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, FROTAS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE ACESSO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	01	CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS E DEMAIS ENTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM A UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS MODERNAS DE GESTÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE INERENTES AO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL, GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS,	R\$ 1.458.965,34	R\$ 1.458.965,34



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

	PONTO, SERVIDOR ONLINE, E-SOCIAL E FOLHA DE PAGAMENTO), ADMINISTRAÇÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES REALIZADAS, DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DA FROTA, DOS ALMOXARIFADOS MUNICIPAIS, CONTROLE INTERNO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PROTOCOLO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA), PELO PERÍODO DE 12 MESES, COMPREENDENDO A INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME QUESITOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.		
VALOR TOTAL: *****			R\$ 1.458.965,34

3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 – As despesas com o pagamento do referido objeto correrá por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

119 – 33.90.39.00 – 0505

4 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

4.1 – Decai do direito de solicitar esclarecimentos dos termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer antes do segundo dia útil que anteceder a data fixada para o fim do recebimento das propostas iniciais.

5 – DA IMPUGNAÇÃO:

5.1 – Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, dirigindo a impugnação por escrito ao seguinte endereço: Rua Luiz Ponce nº 263 – Bairro Centro – CEP: 27.310-400 – Barra Mansa/RJ – Coordenadoria de compras e Licitações, das 8:00 às 17:00 horas ou para os e-mails : edital@barramansa.rj.gov.br e coordenadoria.compras@gmail.com , deverá o proponente certificar-se de que foi recebido pelo setor de licitações, eximindo o Pregoeiro de qualquer responsabilidade por e-mails identificados automaticamente como spam ou similar.

5.1.1 – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

5.2 – Decai 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 data fixada para o fim do recebimento das propostas.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

6 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1 – Poderão participar da presente licitação todos os interessados do ramo pertinente, inscritos ou não no Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade, que atenderem as condições constantes neste edital e seus anexos.

6.2 – Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.2.1 – O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

6.2.2 – Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

6.2.3 – Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

6.2.4 – Consórcios de empresas licitantes;

6.2.5 – Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela administração Municipal Direta ou Indireta nos termos do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

6.2.6 – Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado à reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

6.2.7 – Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

Obs.: Será admitida a participação no certame de empresas em recuperação judicial desde que esteja devidamente homologada em juízo.

7 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

7.1 – O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1.1 – coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

7.1.2 – responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

7.1.3 – abrir as propostas de preços;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 7.1.4 – analisar a aceitabilidade das propostas;
- 7.1.5 – desclassificar propostas indicando os motivos;
- 7.1.6 – conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- 7.1.7 – verificar a habilitação do proponente;
- 7.1.8 – declarar o vencedor;
- 7.1.9 – receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
- 7.1.10 – elaborar a ata da sessão;
- 7.1.11 – encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.
- 7.1.12 – abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

8 – CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

- 8.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto as unidades da Bolsa Brasileira de Mercadorias, sediadas no País. (art. 3º, do Decreto Estadual 26.533/2009).
- 8.2 – Os procedimentos para credenciamento para obtenção de chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no Sistema de Licitações no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “licitantes (fornecedores)”.
- 8.3 – As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no Sistema Eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, chat, e-mail ou mensagens de texto, disponível no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br
 - 8.3.1 – Telefones da BBMNET: (21)3173-9833 Escritório Rio de Janeiro; Central de atendimento São Paulo (11)3113-1900 ou por Whatsapp (11) 99837-6032
- 8.4 – A chave de identificação e a senha terão validade de acordo com as normas e procedimentos previstos no Regulamento do sistema eletrônico BBMNet licitações, e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias, por ato devidamente justificado.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

8.5 – As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “BBMNet Licitações”. A participação pode ser dar como licitante direto ou ser representado por uma de corretora associada.

8.6 – Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.7 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Prefeitura Municipal de Barra Mansa ou a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.8 – O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.9 – O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

8.10 – Nas licitações promovidas por órgãos públicos os licitantes estarão sujeitos ao pagamento de taxa de utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, nos valores de acordo com o link <http://www.bbmnetlicitacoes.com.br/valores-ressarcimento-de-custos>

8.11 – A taxa de utilização de Sistema constitui receita exclusiva da Bolsa para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços, nos termos do art. 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.

8.12 – As corretoras que participarem como representantes de licitantes perante o Sistema poderão negociar livremente a cobrança de outros valores a título de corretagem pelos serviços prestados.

9 – PARTICIPAÇÃO

9.1 – A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção "Login", observando data e horário limite estabelecidos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

9.1.1 – As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos para a abertura das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.2 – Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.3 – Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.3.1 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

9.4 – Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.5 – O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a homologação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.bbmnetlicitacoes.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 – O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.1.1 – Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para a prestação do serviço/fornecimento do produto, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

10.2 – As propostas encaminhadas terão prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

10.2.1 – Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

10.2.1.1 – Os produtos ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

10.2.1.2 – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico, atentando-se que se o órgão solicita valor global da proposta, deverá ser cadastrado no valor proposto o valor global; caso o órgão solicite o valor unitário, deverá ser cadastrado no valor proposto o valor unitário e o mesmo será calculado o valor total automaticamente, caso o órgão tenha solicitado mais itens dentro do mesmo lote e cadastrado esses itens um a um o sistema irá solicitar que clique no sinal de mais que estará em verde e coloque o preço unitário que o mesmo será calculado e atualizado ao final do preenchimento total dos itens.

10.2.1.3 – Conter prazo de entrega. O prazo de entrega do objeto desta licitação é o constante no formulário para proposta comercial e deverá ser rigorosamente obedecido, ficando cientes os licitantes que estarão sujeitos às penalidades prevista neste Edital, em caso de atraso dos mesmos.

10.2.1.4 – Conter local de entrega. O objeto licitado deverá ser entregue pelo licitante vencedor, no local indicado no formulário para proposta comercial, que é parte integrante deste Edital.

10.2.1.5 – Conter marca do material cotado, observando-se que não serão aceitas cotações de mais de uma marca por item, e, ainda, nem entrega de marca diferente das cotadas na proposta.

Obs.: Item não válido para serviços.

10.2.1.6 – Não serão aceitas propostas com exigência de faturamento mínimo, material sujeito a confirmação de estoque, entrega venda prévia, ou quaisquer outras condicionantes dessa natureza.

10.2.1.7 – Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

10.3 – Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações do item 10.2 no campo “**FICHA TÉCNICA**” ou anexá-las por meio de arquivo eletrônico no campo apropriado do sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias, **sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio. E quando for o caso informar se a empresa é ME/EPP.**

10.3.1 – No preenchimento da proposta eletrônica, conforme ANEXO VIII – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA, deverão, obrigatoriamente, ser informadas nos campos próprios a QUANTIDADE, UNIDADE, ESPECIFICAÇÕES E PREÇO UNITÁRIO E TOTAL INICIAL (com no máximo 2 casas decimais após a vírgula) dos serviços ofertados, conforme a ficha técnica descritiva. A não inserção de arquivos ou as informações nos campos próprios implicará na desclassificação do item correspondente na proposta da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

10.3.2 – O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO VIII;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

10.3.3 – A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão e deverá estar constando no documento, juntamente com a data, sob pena de desclassificação do certame.

10.3.4 – A proposta encaminhada pelo sistema eletrônico deverá ser no formato word e/ou excel, sob pena de desclassificação aquela encaminhada em outros formatos que o pregoeiro não consiga a sua visualização no sistema eletrônico;

10.3.5 – Por força do § 5º do artigo 24 do Decreto-Lei Federal nº 5.450/2005, os documentos anexados durante a inserção da proposta, **não poderão ser identificados**, ou seja, não será admitida a veiculação do nome, de seus representantes legais e/ou suas assinaturas, bem como será vedado à utilização de material timbrado, ou qualquer outro meio que facilite a identificação do licitante;

10.4 – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

11 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES

11.1 – A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 9.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.1.1 – Na análise das propostas iniciais cadastradas, os licitantes deverão estar logados no sistema, para o caso de ser perguntado via chat sobre dúvidas na proposta ou até mesmo o cancelamento das mesmas, para a devida retificação.

11.1.1.1 – As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

11.1.1.2 – Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

11.1.1.3 – Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

11.1.1.4 – Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

11.1.1.5 – Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

11.1.1.6 – Conter prazo de entrega. O prazo de entrega do objeto desta licitação é o constante no formulário para proposta comercial e deverá ser rigorosamente



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

obedecido, ficando cientes os licitantes que estarão sujeitos às penalidades prevista neste Edital, em caso de atraso dos mesmos.

11.1.1.7 – Conter local de entrega. O objeto licitado deverá ser entregue pelo licitante vencedor, no local indicado no formulário para proposta comercial, que é parte integrante deste Edital.

11.1.1.8 – Conter marca do material cotado, observando-se que não serão aceitas cotações de mais de uma marca por item, e, ainda, nem entrega de marca diferente das cotadas na proposta.

Obs.: Item não válido para serviços.

11.1.1.9 – Não serão aceitas propostas com exigência de faturamento mínimo, material sujeito a confirmação de estoque, entrega venda prévia, ou quaisquer outras condicionantes dessa natureza.

11.1.1.10 – Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

11.1.2 – Na fase de análise de propostas os licitantes não poderão dar lances no sistema, ficando bloqueados para cobrirem o lance do menor lance registrado.

11.1.2.1 – O licitante que tiver o cancelamento da proposta efetuado e recadastrar a mesma com o lance menor do que foi colocado inicialmente, trocando por tanto o lance efetuado, ao analisar que tinha uma proposta menor, será desclassificado do certame, por ter efetuado lance em fase diferente da fase de lances.

11.2 – Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.2.1 – Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

11.2.2 – Cada licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor preço registrado, desde que seja inferior ao seu último lance e diferente de qualquer outro valor ofertado para o lote.

11.2.3 – Cada licitante poderá oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

11.2.4 – A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

11.2.4.1 – O licitante que durante as fases de: análise de propostas iniciais, suspensão da licitação para averiguação das fichas técnicas cadastradas ou marcas cadastradas no sistema, ou suspensão da licitação por qualquer motivo, seja essas fases anteriores à indicação do vencedor; entrar em contato por telefone, e-mail ou pessoalmente com o pregoeiro, falando sobre o seu número de licitante ou sua proposta cadastrada, será automaticamente desclassificado, por estar ferindo a regra de confidencialidade do pregão.

11.2.4.2 – O licitante que entrar em contato na fase de lances por telefone ou e-mail, falando o número do seu licitante por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, por estar ferindo a regra de confidencialidade do pregão.

11.3 – Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de até 10 lotes da mesma licitação.

11.3.1 – O pregoeiro comunicará aos licitantes, após a abertura da sala de disputa, a sua opção por realizar a disputa simultânea de lotes, se for o caso.

11.3.2 – Em regra, a disputa simultânea de lotes obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

11.4 – O sistema apresentará apenas o melhor lance de cada licitante durante a sessão pública.

11.4.1 – Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

11.5 – O tempo normal de disputa será encerrado pelo pregoeiro.

11.6 – Após o término do tempo normal de disputa o sistema disponibilizará um tempo extra, **RANDOMICO AUTOMATICO**, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, durante o qual se apresentará aviso de fechamento iminente dos lances. O tempo aleatório não ultrapassará 30 (trinta) minutos.

11.6.1 – Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

11.7 – O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

11.7.1 – Caso o lance da empresa vencedora seja dado por uma grande empresa no pregão de ampla participação e a subsequente seja uma micro ou pequena empresa, que estiver dentro do estipulado de 5% pela lei 123/2006 e atualizada pela lei 147/14, o sistema informará automaticamente do desempate, tendo o licitante ME/EPP o prazo máximo de cinco minutos para cobrir o lance vencedor ou então declinar do seu direito via chat, para que o pregoeiro possa ter ciência.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

11.7.1.1 – Para efeito do disposto no subitem 11.5 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

11.7.1.1.1 – 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.

11.7.1.1.2 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 – O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "**menor preço global**", podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por lote, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

12.2 – Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o seu detentor.

12.3 – Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da Lei 10.520/2002. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas nos itens 13.0 e 14.0 deste Edital.

12.3.1 – A proposta final (contendo a especificação completa do objeto, em conformidade com as exigências do Anexo I deste edital), juntamente com os documentos originais ou suas cópias autenticadas deverão ser protocolados, no prazo de **até 03 (três) dias consecutivos**, contados a partir do término da sessão de disputa, no seguinte endereço: Rua Luiz Ponce, nº263 – Centro – Barra Mansa/RJ – CEP: 27.340-400 – Prefeitura Municipal de Barra Mansa – Coordenadoria de Compras e Licitações, ou encaminhados no mesmo prazo através de serviço de postagem, obrigatoriamente do tipo SEDEX ou outro método de entrega rápida equivalente.

Obs.: Poderão ser apresentados os documentos originais para autenticação por servidor do órgão no momento da entrega das cópias.

12.3.2 – No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta no mesmo prazo previsto no item 12.3.1, a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

12.3.3 – A inobservância ao prazo elencado no item 12.3.1, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

12.3.4 – A proposta de preços descrita nos subitens anteriores deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante.

12.3.5 – No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação;

12.3.6 – Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

12.3.7 – Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta.

12.4 – Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.5 – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou ofertarem preços manifestamente inexequíveis.

12.6 – Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

12.7 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, será convocada para realizar apresentação do sistema.

12.8 – A licitante classificada em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro através do site da operadora, a apresentar o sistema informatizado, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação e o atendimento as funcionalidades previstas no Termo de Referência – Anexo I, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir da sua notificação.

12.9 – O Sistema de Gestão Pública será analisado pelos membros da Comissão Especial, que emitirá parecer motivado acerca do sistema apresentado, podendo, ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema. A análise será realizada com critérios objetivos de



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

atendimento ou não as funcionalidades previstas no Termo de Referência - ANEXO I. Será considerado aprovado o sistema que atender ao mínimo de 70% (setenta por cento) das funcionalidades de cada módulo descrito no Termo de Referência – Anexo I deste Edital. O restante de 30% (trinta por cento) das funcionalidades deverá ser disponibilizado no período de implantação. A contratante poderá ainda, durante a vigência do contrato, solicitar a empresa contratada, alterações e implementação de novas funcionalidades.

12.10 – A proposta da licitante será desclassificada no caso do sistema ser reprovado pela avaliação objetiva prevista no item anterior, devendo a mesma ser notificada, para ciência do parecer de desclassificação.

12.11 – A desclassificação da proposta, na forma prevista no subitem anterior, acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, no item correspondente, adotando-se os mesmos procedimentos em relação ao sistema.

12.12 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo presidente e demais membros da Comissão Especial, bem como pelas licitantes presentes.

12.13 – Será considerada vencedora aquela que ofertar o menor preço global, atenda às exigências de habilitação neste edital e que o sistema seja aprovado pela Comissão Especial.

13 – HABILITAÇÃO

13.1 – A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

Obs.: Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

13.1.1 – Para Habilitação Jurídica:

13.1.1.1 – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

13.1.1.2 – 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;

13.1.1.3 – Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras;

13.1.1.4 – Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.1.1.5 – Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos conforme ou **Certidão**



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados contra trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 14(quatorze) anos, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho do Estado de sua Sede ou Órgão Competente do Estado de sua Sede ou Declaração firmada pelo licitante, conforme Decreto Federal nº 4358 de 05 de Setembro de 2002 (Anexo IV).

13.1.2 – Para Qualificação Econômica - Financeira:

13.1.2.1 – Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica até 90 (noventa) dias da data da abertura das propostas;

Obs.: Será admitida a participação no certame de empresas em recuperação judicial desde que esteja devidamente homologada em juízo.

13.1.2.2 – Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho, afim de provar a inexistência de débitos inadimplidos, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943.

13.1.2.3 – Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigível e apresentados na forma da lei (Termo de Abertura e Encerramento registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio, ou publicados em diário oficial) 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 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

Obs.: O Capital social não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) do valor global da licitação.

13.1.3 – Para Regularidade Fiscal:

13.1.3.1 – Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

13.1.3.2 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

13.1.3.3 – Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Federal conjunta com a Dívida Ativa da União, conforme portaria conjunta PGFN/RFB n. 2 de 31 de agosto de 2005 em validade, relativa à sede da licitante, compreendendo também a **regularidade com os débitos previdenciários;**

13.1.3.4 – Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Estadual (ICMS) da sede da empresa;

Obs.: As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, em



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.

13.1.3.5 – Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Municipal da sede da empresa;

13.1.3.6 – Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;

13.1.3.7 – Proposta financeira atualizada (Anexo V);

13.1.3.8 – Declaração de superveniência (Anexo III).

13.1.4 – Para Qualificação Técnica:

13.1.4.1 – Atestado de capacidade técnica emitido por instituições de direito público ou privado que comprovem a prestação dos serviços compatível com o objeto licitado.

13.1.4.2 - A licitante deverá possuir profissional com formação superior em tecnologia da informação, comprovado através da cópia do diploma de conclusão de curso.

Obs.: A comprovação de que o profissional referido é vinculado à licitante deverá ser feita através de cópia de sua ficha de registro de empregado, do contrato particular de prestação de serviços, do contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e o profissional qualificado.

13.2 – Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Coordenadoria de Compras e Licitações, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

13.2.1 – Os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 90 dias.

13.3 – O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

13.4 – A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

14 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

14.1 – O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte, às microempresas e aos microempreendedores individuais de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

14.1.1 – Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, no ato do cadastramento da proposta inicial, marcando o campo ME/EPP simples ou quando tiver o no regulamento do órgão o campo ME/EPP regional (caso se enquadre nessa modalidade) do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

14.1.1.1 – O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

14.1.2 – Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

14.1.2.1 – Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais.

14.1.2.2 – Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais. Nesse caso, o pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma dos itens 12.3.1 e 13.0 deste edital.

14.1.3 – Caso ocorra a situação de empate descrita no item 14.1.2.1, o sistema automaticamente convocará o representante da empresa de pequeno porte, da microempresa ou dos microempreendedores individuais mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o lote no prazo de cinco minutos.

14.1.3.1 – Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 14.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

14.1.3.2 – A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais que primeiro apresentar lance inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa será considerada arrematante pelo pregoeiro, que encerrará a disputa do lote na sala virtual, passando a correr o prazo para apresentação da documentação de habilitação e da proposta de preços, conforme item 12.3.1 deste edital.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

14.1.3.3 – O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

14.1.4 – Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais, seja desclassificada pelo pregoeiro, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

14.1.4.1 – Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais, observado o previsto no item 14.1.2.2.

14.1.4.2 – No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais, o pregoeiro o fará através do “chat de mensagens”.

14.1.4.3 – A partir da convocação de que trata o item 14.1.4.2, a microempresa, empresa de pequeno porte, terá o prazo de **5 minutos** para informar o seu valor, a então mais bem classificada, através do “chat de mensagens”, sob pena de preclusão de seu direito.

14.1.1.4 – Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa exercite o seu direito de apresentar proposta inferior a mais bem classificada, terá, a partir da apresentação desta no “chat de mensagens”, o mesmo prazo de para encaminhar a documentação de habilitação e proposta de preços, conforme item 12.3.1 deste edital.

14.1.5 – O julgamento da habilitação das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

14.1.6 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

15 – INTENÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS E ENVIO DOS RECURSOS

15.1 – A manifestação da intenção de recorrer deve ser formalizada em campo específico do sistema de licitações (sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br).

15.1.1 – Todos os procedimentos que antecedem a manifestação de recurso, serão informados pelo chat, com as respectivas datas e dias de retorno, para que todos tenham a transparência das informações.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

15.1.2 – A fase de manifestação de recursos somente será aberta após o recebimento da documentação e conferência da mesma.

15.1.2.1 – O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes classificados e desclassificados.

15.1.2.2 – O licitante terá 03 (três) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à manifestação da intenção de recurso, para protocolar, no endereço constante no item 15.4, a peça recursal original acompanhada do contrato social ou do instrumento de procuração que conceda poderes de representação da empresa nesta licitação. Assim como o envio através do e-mail e anexado no campo de upload do sistema, para que os demais licitantes possam apresentar sua contrarrazão em cima da peça recursal original. Os demais licitantes ficarão, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

15.1.3 – Todos os recursos e contrarrazões serão protocolados e ficaram disponíveis para vistas na pasta do processo.

15.2 – A falta de manifestação imediata e motivada importará decadência do direito de recurso.

15.3 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.4 – Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados junto à Coordenadoria de Compras e Licitações, em dias úteis, no horário de 08 às 12 e 14 às 17 horas, o qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência. O recurso e contrarrazões devem fazer menção ao número do Pregão Eletrônico, número do processo e do órgão solicitante da licitação.

15.5 – O recurso contra decisão do pregoeiro somente têm efeito suspensivo em relação ao(s) lote(s) objeto da contestação.

15.6 – O acolhimento do recurso importa a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – Em caso de recurso, caberá Autoridade Competente a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor e o proceder com a homologação.

16.2 – Nos demais casos, o pregoeiro fará a adjudicação do(s) lote(s) ao(s) licitante(s) vencedor(es).

16.3 – A homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

17 – DA CONTRATAÇÃO

17.1 – A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato.

17.1.1 – Decorrido o prazo sobredito, contado 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 no item 23.0 deste edital.

17.2 – Na hipótese do licitante vencedor não comparecer para assinatura do contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após ser formalmente convocado pela Administração do Município, decairá do direito a contratação, sem prejuízo das demais sanções estipuladas no item 23 deste Edital, sendo a Sessão retomada e os demais proponentes chamados na ordem de classificação.

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

17.2.2 – O disposto no subitem **17.2** poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato com o Contratante, observado as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

17.3 – A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do artigo 65 § 1º da Lei nº 8.666/93.

17.4 – Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e também integrará o Contrato.

17.5 – A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos Arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

18 – DO REAJUSTE

18.1 – Os preços serão fixos e irajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta;

18.2 – Após cada período de 12 meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do governo federal.

19 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 - Compete à Contratante:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

19.1.1 – Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

19.1.2 – Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel recebimento dos produtos.

19.1.3 – Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel cumprimento do que está solicitado neste Edital e seus Anexos e no presente contrato assinado.

19.2 – Homologar os requisitos do Sistema mediante documento específico assinado por autoridade competente;

19.3 – Fornecer toda a legislação municipal pertinente ao escopo do sistema, como Lei Orçamentária, PPA, Plano de Carreira, Estatuto do Servidor e outras relacionadas;

19.4 – Fornecer todas as informações necessárias para a parametrização do cálculo das verbas da folha de pagamento;

19.5 – Participar dos treinamentos previamente agendados dos módulos do Sistema;

19.6 – Promover o treinamento interno de outros funcionários nos módulos do Sistema;

19.7 – Manter pessoas qualificadas para a prestação de contas, incluindo a geração de relatórios e de arquivos para órgãos de controle externo;

19.8 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estipulada em contrato;

19.9 – Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;

19.10 – A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa da solução dada para um chamado ou de uma atualização de versão, devidamente justificada e formalizada pelo CONTRATANTE.

20 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 – Compete à Contratada:

20.1.1 – Efetuar a entrega dos produtos, de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações do Anexo I deste edital.

20.1.2 – Substituir, obrigatoriamente, o produto que não atender as exigências de qualidade para utilização.

20.1.3 – Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação até cumprimento total do contrato.

20.2 – Cumprir a execução total dos serviços discriminados no objeto da contratação, com o sigilo profissional necessário.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

20.3 – Realizar os serviços em estrita observância à legislação que rege a matéria do objeto contratual.

20.4 – Alertar e orientar a Prefeitura Municipal de Barra Mansa, preventivamente, a propósito de assuntos programados que possam afetar a realização dos serviços.

20.5 – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

21 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

21.1 – Os serviços serão recebidos de acordo com o previsto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

21.2 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

22 – DO PAGAMENTO

22.1 – Os pagamentos pelos serviços serão efetuados até o último dia útil do mês subsequente à realização dos mesmos, devidamente atestados pela fiscalização, mediante apresentação do(s) relatório(s) de atividade(s) mensal(is) e serão feitos em 12 (doze) parcelas mensais.

22.2 – Por eventuais atrasos de pagamento, não ocasionados pela licitante vencedora, o Município de Barra Mansa 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. Caso o Município de Barra Mansa, eventualmente, antecipe o pagamento de alguma fatura, haverá desconto sobre o valor da mesma, de acordo com o mesmo critério anteriormente previsto.

22.3 – Os pagamentos realizados eventualmente com antecedência sofrerão a incidência de percentual na ordem de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) de desconto ao dia de antecipação, pro rata die.

22.4 – Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS – CRF e ICMS da Fazenda Estadual do domicílio do contratado.

22.5 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

22.6 – Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo previsto no item 22.1 reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

22.7 – Salvo a possibilidade incluída no item 22.2 e no 22.3, não será efetuado de forma alguma o pagamento antecipado.

23 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1- A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) 0,03% (três décimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida.

23.2- Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão pelo infrator):

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

23.3- Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

24 – DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo O Município de Barra Mansa, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. Por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de Barra Mansa poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

24.2 – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Barra Mansa não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

24.3 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.4 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

24.5 – Da contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seu Anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expedientes na Prefeitura Municipal de Barra Mansa com exceção ao tópico 15.1 deste Edital, de forma que, caso o término do prazo das 24 (vinte e quatro) expire num sábado ou feriado, ainda assim, contará para os fins legais.

24.6 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.6.1 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

24.7 – O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

24.8 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.8.1 – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Coordenadoria de Compras e Licitações e pelo Pregoeiro;

24.9 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site da Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

24.10 – A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

24.10.1 – Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

24.11 – Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro,



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico, por meio do chat correspondente ao presente Edital.

24.12 – Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Lei citadas no preâmbulo deste edital.

24.13 – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Barra Mansa, considerado aquele a que está vinculado o órgão promotor desta licitação.

24.14 – A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

24.15 – Constitui parte integrante deste edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Exigências para habilitação;

ANEXO III – Modelo de declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação;

ANEXO IV – Modelo de declaração de ilícitos trabalhistas cometidos contra menores;

ANEXO V - Modelo de carta proposta para fornecimento do objeto do edital;

ANEXO VI – Modelo de carta de credenciamento/ procuração;

ANEXO VII – Declaração de conhecimento e atendimento as condições do edital;

ANEXO VIII – Minuta de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO IX – Ficha Técnica Descritiva;

ANEXO X – Minuta de Contrato.

Barra Mansa, 12 de Março de 2019.

Thaís da Silva Miranda
Assistente Técnico



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO I

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA, FORNECIMENTO, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO, DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMPOSTO DOS MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO, CONTÁBIL, FINANCEIRO, PLANEJAMENTO, CONTAS PÚBLICAS, COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, FROTAS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE ACESSO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para, fornecimento, treinamento, implantação e manutenção de sistema integrado de administração e gestão orçamentária, contábil, financeira, planejamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras e licitações administrativa, controle patrimonial, controle de frota, controle de acesso, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento.

2. JUSTIFICATIVA

A implantação de um sistema implica em parametrização, configuração, migração de dados, testes e homologação, culminando com o treinamento e acesso de usuários. Em seguida, com o suporte técnico que assegure a sua correta utilização, além de atualização tecnológica e aperfeiçoamentos que garanta sua disponibilidade e adequação. Essas atividades, apesar de complexas, são comuns no mercado; porém, envolvem conhecimento de causa e custos variáveis, independente de ser o sistema, público, livre ou proprietário.

A migração tem sido o ponto crítico de toda implantação, porque depende de identificação com o leiaute do banco de dados, tanto do sistema anterior como do novo, e das incursões necessárias a que os dados sejam armazenados no novo ambiente de forma consistente e precisa.

O Município deverá adotar um sistema integrado de administração financeira nos termos da L.R.F, *in verbis*:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

III - adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009) (Vide Decreto nº 7.185, de 2010)

“A adoção de sistema integrado de administração financeira e controle” deve levar em consideração o o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº 156 de 28/12/2016, que alterou o art. 48 da LC 101/2000 de responsabilidade fiscal, nele acrescentando parágrafos, dentre os quais o 6º (sexto) que tem a seguinte redação:

“§ 6º - Todos os poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.”

O art. 20 referido no texto é o da LC 101 de responsabilidade fiscal.

A legislação e normas atuais estabeleceram padrões de desempenho do software público e a observância desses padrões depende da qualidade técnica dos sistemas existentes no mercado, cujo processo competitivo deve alicerçar-se no art. 37, Inc. XXI da CF e no art. 3º da Lei 8.666/93.

Os sistemas de administração financeira sejam públicos, livres ou proprietários, que estejam, dentro da qualidade técnica exigida, atendendo plenamente esses padrões, devem dispor, portanto, dos meios necessários para atender plenamente as exigências abaixo listadas:

- a) Na transparência da gestão fiscal referida no art. 1º, § 3º da LC 101/2000 de Responsabilidade Fiscal;
- b) No acesso à informação previsto no art. 5º, Inc. XXXIII da CF/1988, no art. 48.A da LC 101/2000 e na Lei 12.527 de 18/11/2011;
- c) No padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inc. III da LC 101/2000, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- d) Nas normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, que permitiram implantar no país o processo de convergência com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, iniciado com a Portaria 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda, e que resultaram nas NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da “*International Federation of Accountants (IFAC)*” intituladas “*International Public Sector Accounting Standard (IPSAS)*”;
- e) no Sistema Informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído pelo TCE/RJ;
- f) no SVA – Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações produzidas nas entidades públicas e privadas, pelo aplicativo gerador do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital.
- g) no SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, que reúne em um mesmo ambiente as informações contábeis e fiscais de todos os entes federados e substituir o SISTN;
- h) E-SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, é um projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. O projeto eSocial é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb. Segundo o Decreto 8373, de 2014, do Governo Federal, o eSocial é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo um ambiente nacional

A deficiência dos sistemas não integrados e únicos para todo Município tem concorrido seriamente para a falta de integridade, confiabilidade, consistência e disponibilidade das informações indispensáveis à gestão pública e à prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle externo.



Estado do Rio de Janeiro **Prefeitura Municipal de Barra Mansa** **Coordenadoria de Compras e Licitações**

Procurando evitar essa situação e, no sentido de permitir que a transparência da gestão fiscal observe os moldes exigidos, inclusive orientados pelo Ministério Público, o sistema deverá cumprir as disposições legais e normativas antes mencionadas, devendo estar em condições mínimas, dentre outras, de:

- ✓ poder ser usado por qualquer órgão público da entidade ou mantida com recursos públicos;
- ✓ liberar as informações em tempo real, disponibilizando-as “em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público”, ou seja, em tecnologia voltada para a Internet (web) e, ainda, que simplifique processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propicie melhores condições para compartilhamento das informações;
- ✓ seguir o padrão mínimo de qualidade do Sistema de Administração Financeira e Controle regulado pelo Decreto Federal 7.185/2010, com os seguintes recursos tecnológicos, dentre outros:
 - a) integração entre os módulos no sentido de evitar duplicação de meios para fins idênticos, e de compatibilizar, interagir e produzir informações isoladas por órgãos e em conjunto por nível de governo, pelo efeito integrado das ações das diferentes áreas de atuação da esfera governamental;
 - b) solução tecnológica multidisciplinar, multiexercícios e multiunidades e, ainda, flexível e reutilizável, suportando diversos usuários sobre uma mesma infraestrutura configurável, oferecendo funcionalidades sob demanda, podendo ser adicionados tantos módulos quantos necessários, sem nova instalação;
 - c) segurança operacional necessária ao seu funcionamento;
 - d) base de dados única para todos os módulos do sistema alocada na nuvem e sob responsabilidade da contratada;
 - e) segregação de funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;
 - f) possibilidade de armazenar, importar e exportar dados;
 - g) atendimento, de preferência, ao padrão de arquitetura e Ping de interoperabilidade de Governo Eletrônico, alinhado com a Internet, que objetiva reduzir custos e riscos na concepção e produção de serviços nos sistemas de informações governamentais, e que estabelece condições de interação entre Poderes e esferas de governo e sociedade em geral;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- atendimento, de preferência também, ao modelo e.Mag de acessibilidade de governo, que assegura a todos o acesso à informação disponível, independente da capacidade físico-motora, perceptiva, cultural ou social;
- h) geração de cópia de segurança automática e periódica da base de dados;
- ✓ dispor de rotinas específicas que permitam a geração dos arquivos para o TCE/RJ e atendam, também, o MANAD da Receita Federal, mediante a articulação intersetorial e o cruzamento das informações dos diferentes módulos da solução de informática;
 - ✓ dispor de rotinas que possam gerar a Matriz de Saldos Contábeis nos termos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
 - ✓ atender às particularidades da contabilidade atual, dentre as quais:
 - a) geração automática dos lançamentos contábeis rotineiros, inclusive diretamente das origens por efeito da integração de sistemas;
 - b) demonstrações contábeis nos modelos do MCASP;
 - c) contabilização da despesa orçamentária em liquidação, a partir dos documentos de de origem (como nota de entrada de almoxarifado, incorporação);
 - d) processamento dos Restos a Pagar Não Processados nos estágios de em liquidação, liquidação e pagamento;
 - e) receita orçamentária pelo regime de competência, com o registro dos créditos a receber;
 - f) ajustes e provisões;
 - g) controle da disponibilidade por fonte de destinação de recursos com vistas à vinculação dos recursos e cumprimento dos limites mínimos constitucionais;
 - h) adequação das contas contábeis à natureza da receita e da despesa;
 - i) contabilização das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária, de forma a abarcar toda a alteração patrimonial, distinguindo-se as variações qualitativas;
 - j) mecanismos de atualização do valor dos bens patrimoniais, com as respectivas depreciações, amortizações e exaustões;
 - k) destaque das operações intra e intergovernamentais e das operações a curto e longo prazos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

3. INFRA ESTRUTURA TECNOLÓGICA

O sistema a ser fornecido não possuirá nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma web em 100% das rotinas definidas por esse instrumento, através de navegadores de acesso à Internet. O sistema não poderá conter arquivos denominados “clientes” em suas estações de acesso.

O sistema também deverá ser atualizado sem a necessidade do usuário sair do sistema e entrar novamente para visualizar as alterações feitas.

O sistema deverá disponibilizar backup de dados que possa ser executado por qualquer usuário com permissão para esta rotina.

O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - *Relational database management system*), padrão SQL (*Structured Programming Language*), que deverá armazenar todas as informações do sistema de todos os seus módulos.

O software deverá ser executado em um servidor de aplicativos sob a responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar, necessariamente, o sistema nos computadores do Município, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

Com isso, a Prefeitura Municipal de Barra Mansa não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura.

Podemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:

1. redução do custo na aquisição e composição de toda infra-estrutura de hardware e software



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

2. a infra-estrutura pode ser composta sob demanda;
3. facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.
4. facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.
5. baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância, e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

A Prefeitura Municipal de Barra Mansa não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas de mais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.

A Prefeitura Municipal de Barra Mansa não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (downtime) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender o requisito de alta disponibilidade. A gestão dessa infraestrutura será responsabilidade do fornecedor.

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da Informação - Departamento de Segurança da Informação, Serviços e Infraestrutura de Tecnologia da Informação - Departamento de Governança, Sistemas e Inovação, através de documento de Boas práticas, Orientações e Vedações que tem força normativa legal, vinculado a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 24/03/2017 e publicado em 28/03/2017, proíbe o desenvolvimento de sistemas para atividades meio, *in verbis* :



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

3.5. É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades-meio.

3.5.1. São considerados softwares de atividades-meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, Softwares de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, gestão de patrimônio, controle de frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.

3.5.2. Os softwares de atividades-meio devem ser adquiridos no mercado por meio de adoção de software público ou livre, contratação de software como serviço, ou software licenciado.

Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei que atenda as exigências legais e normativas atuais.

Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídos no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

4. SEGURANÇA

A solução contratada deverá contar com disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia x7 (sete) dias por semana, fornecendo um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos, com padrão de gerenciamento com os requisitos previstos com controles específicos na nuvem e com proteção de dados especiais. Monitoramento e Funcionamento para disponibilidade dos serviços web e do link.

O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

A verificação da autenticidade dos documentos e certidões deverá ser feita com rapidez através do portal do MUNICÍPIO utilizando o código de verificação impresso.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

A CONTRATADA se obriga fornecer semanalmente, ou sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup completo do banco de dados em meio magnético contendo imagem das bases de dados do sistema proposto;

As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, não podendo ser, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.

O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados, ser multiexercício, multiusuário e multiempresa ou multiunidade.

5. REQUISITOS DA MIGRAÇÃO

A migração e conversão de dados de todos os módulos devem ser realizadas em no máximo 60 dias a partir da assinatura do contrato.

A migração de dados compreende o processo de transferência dos dados corporativos da Prefeitura Municipal de Barra Mansa para a base de dados única do Sistema Integrado e compreende três etapas:

1. Extração dos dados



Estado do Rio de Janeiro **Prefeitura Municipal de Barra Mansa** **Coordenadoria de Compras e Licitações**

2. Validação dos dados

3. Carga dos dados

A extração poderá ser realizada por captura dos dados dos sistemas em uso, e partir de planilhas de controle dos usuários ajustadas às necessidades da CONTRATADA.

A Prefeitura Municipal de Barra Mansa deverá entregar cópias integrais dos dados dos Sistemas em uso (legados), no início da migração e sempre que solicitado pela CONTRATADA durante a fase de validação.

A CONTRATADA com total apoio da Prefeitura Municipal de Barra Mansa deverá fazer um levantamento e detalhamento das informações necessárias e contidas nos sistemas em uso (legados), para a correta migração dos dados.

A partir desse levantamento a CONTRATADA deverá propor a forma de tratamento de dados necessários ao Sistema Integrado que não estão contemplados ou inconsistentes nos Sistemas em uso (legados).

A CONTRATADA deverá elaborar um documento de mapeamento de dados juntamente com a Prefeitura Municipal de Barra Mansa contendo módulo, tabela, campo e os respectivos correspondentes no banco de dados do novo Sistema.

É responsabilidade da Prefeitura Municipal de Barra Mansa a atualização dos dados com novos atributos e complementares aos existentes necessários a nova estrutura de dados do Sistema Integrado.

A validação corresponde ao processo de detecção e correção dos dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados.

A carga dos dados corresponde a inserção na base de dados do Sistema Integrado, dos dados extraídos ou planilhados, e validados do “legado”.

A validação dos campos e conversão em formato adequado que permita a carga dos dados será feita pela CONTRATADA, e a critério dessa, assistido pela equipe de TI da Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

A carga inicialmente será realizada em ambiente de homologação, para ser avaliada uma última vez, antes da paralização dos sistemas, geração de uma última cópia integral dos dados dos Sistemas em uso (legados), e carga no ambiente de produção.

Será obrigatório a migração dos dados históricos, para o ambiente de produção, que forem mandatários para o funcionamento correto da solução contratada. Os outros dados históricos deverão ser migrados de acordo com plano de migração a ser definido pela



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

CONTRATADA em conjunto com a Prefeitura Municipal de Barra Mansa e deverá ser executado em no máximo 6 (seis) meses da emissão da ordem de serviço que autorizar o início da migração.

Devem ser considerados para determinação do saldo inicial e final das contas contábeis de cada exercício, as posições condizentes com os documentos migrados ou digitados e não aqueles enviadas para o TCE-RJ.

Após a homologação dos dados migrados ou digitados, qualquer correção ou complementação de informações deverá ser realizada exclusivamente no Sistema Integrado.

6.TREINAMENTO

A capacitação ocorrerá em ambiente de homologação da migração, através de treinamentos de acordo com um Plano de Capacitação.

A CONTRATADA deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Barra Mansa/RJ, em local indicado pela Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

Serão realizadas reuniões para deliberação sobre os serviços de treinamento com a CONTRATADA, que irá avaliar o Plano de Capacitação previamente enviado a Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

O Plano de Capacitação a ser apresentado pela CONTRATADA, e aprovado pela Prefeitura Municipal de Barra Mansa, para todos os treinamentos, deverá conter, no mínimo, carga horária, número de turmas e de participantes por turma, e os recursos de informática necessários a cargo da Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

A carga horária de cada turma de treinamento não poderá ser inferior a 16 horas e nem superior a 40 horas para cada área de atividade.

Os treinamentos deverão ser iniciados após a emissão da ordem de serviço específica, em no máximo 2 (dois) dias após a reunião final de deliberação.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

Os treinamentos deverão ser ministrados por módulo e área e o seu público-alvo são os servidores da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, usuários efetivos da solução nas seguintes áreas:

- ✓ Recursos humanos,
- ✓ Folha de pagamento,
- ✓ PPA e Orçamento,
- ✓ Execução Orçamentária
- ✓ Contabilidade,
- ✓ Financeiro,
- ✓ Compras,
- ✓ Licitação,
- ✓ Contratos,
- ✓ Almoxarifado,
- ✓ Patrimônio,
- ✓ Frotas,
- ✓ Controle de Acesso.

Para cada treinamento a CONTRATADA deverá emitir relatório de presença diário de todo o período, com a lista dos participantes devidamente assinada, com horário de chegada e saída.

Os funcionários treinados da Prefeitura Municipal de Barra Mansa irão exercer o papel de multiplicadores com a finalidade de repetir o treinamento aos demais usuários do Sistema, não eximindo a CONTRATADA de prestar novos treinamentos caso sejam necessários para uma utilização eficiente e correta do sistema e caso sejam implantadas novas funcionalidades.

Os treinamentos serão considerados aceitos, quando atestado pelo fiscal ou gestor do contrato da Prefeitura Municipal de Barra Mansa observados, necessariamente, o critério a avaliação positiva de 70% dos participantes do treinamento, em formulário próprio que deverá constar da Ordem de Serviço.

7. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA

Os serviços de suporte técnico visam sanar dúvidas decorrentes da utilização dos módulos do Sistema Integrado, de atualização de versão ou inclusão de novas funcionalidades.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

Os serviços de suporte, remoto ou local, deverão ser realizados nos horários comerciais de segunda a sexta feira, e o início do atendimento ocorrerá da seguinte forma:

Prioridade 1 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial com altíssimo risco de comprometimento de prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. Prazo máximo: 4 (quatro) horas úteis;

Prioridade 2 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial mas que não irá comprometer prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. . Prazo máximo: 8 (oito) horas úteis;

Prioridade 3 – demais dúvidas sobre a utilização do Sistema Integrado, sem risco de comprometimento de prazos. Prazo máximo: 12 (doze) horas úteis;

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 h, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Para o chamado registrado fora desse período iniciar-se-á a contagem do prazo na primeira hora útil do dia útil seguinte.

A CONTRATANTE deverá garantir acesso remoto, pela CONTRATADA, às máquinas dos usuários para permitir um diagnóstico e solução mais eficiente dos chamados dos usuários.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma sessão contendo o manual de utilização das funcionalidades de todos os módulos do sistema que sejam contratados.

A CONTRATADA deverá realizar durante a execução contratual visita técnica obrigatória *in loco* no mínimo uma vez ao mês com duração de no mínimo três dias.

8. SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Caberá a CONTRATADA a disponibilização e o gerenciamento de Infraestrutura Tecnológica para hospedar a Solução.

É responsabilidade da CONTRATADA a prestação de serviços de dimensionamento (*sizing*) dos servidores e demais equipamentos necessários para processamento da SOLUÇÃO, a instalação e manutenção da solução contratada, EXCETO a conectividade para acesso dos sites da Prefeitura Municipal de Barra Mansa aos sistemas hospedados no Data Center.

9. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO



Estado do Rio de Janeiro **Prefeitura Municipal de Barra Mansa** **Coordenadoria de Compras e Licitações**

Os serviços de manutenção visam resolver os problemas do Sistema Integrado decorrentes de inadequação legal, de erros de programação e lógica, e atualização tecnológica.

Os chamados de manutenção devem ser classificados pela CONTRATADA de acordo com o nível de severidade do problema:

1. Crítico: incidente com paralisação total do software, ou grave comprometimento dos dados
2. Alto: incidente com paralisação parcial do software
3. Médio: incidente sem paralisação do software porém com falhas na gravação de dados em uma rotina específica
4. Baixo: incidente sem paralisação do software porém com problemas relacionados a lentidão, falhas de validação de dados que dificultam a utilização de uma rotina.

Os prazos para a solução do problema de um chamado de manutenção são assim definidos:

1. Crítico: 4 horas úteis;
2. Alto: 8 horas úteis;
3. Médio: 16 horas úteis;
4. Baixa: 24 horas úteis.

Os prazos acima descritos começam a contar a partir do recebimento do registro do chamado.

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Os chamados devem ser registrados no sistema de atendimento via Web a ser fornecido pela CONTRATADA em qualquer horário. Porém se o registro for realizado fora do período acima referido, a contagem dos prazos iniciar-se-ão no dia útil seguinte.

A CONTRATADA poderá aplicar uma solução provisória para atender os prazos acima referidos, e nesse caso deverá atender os seguintes prazos para aplicar uma solução definitiva:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

1. CRÍTICO E ALTO: 40 horas úteis
2. MÉDIO: 80 horas úteis
3. BAIXO: 160 horas úteis

As alterações realizadas no Sistema Integrado para seu aperfeiçoamento e atualização tecnológica deverão ser disponibilizadas para a [ENTIDADE] sem custos adicionais, desde que não comprometa o funcionamento normal do Sistema. As atualizações, para todos os efeitos práticos, serão consideradas como incidentes, seguindo os prazos acima definidos para resolução definitiva, podendo haver prorrogação desses com a concordância prévia da [ENTIDADE].

Até o fechamento do chamado a CONTRATADA deverá completar no próprio chamado todas as informações envolvidas com o seu atendimento.

A CONTRATADA deverá registrar as justificativas de um possível atraso no Sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente a [ENTIDADE] para que a prorrogação possa ser avaliada.

10. ACESSO EM TEMPO REAL DE INFORMAÇÕES E SERVIÇOS AO CIDADÃO ATRAVÉS DA INTERNET

A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso direto em tempo real aos dados abaixo através de *web services*¹, descritos através da linguagem WSDL² :

- a. Quanto à execução da receita orçamentária, a disponibilização de informações atualizadas incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado; (art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º, Inciso II, do Decreto 7.185/10);
- b. Quanto à execução da despesa orçamentária, a disponibilização de dados atualizados (Art. 7º, Inciso I, alínea “a” e “d” do Decreto 7.185/2010) incluindo: valor do empenho, valor da liquidação, favorecido e valor do pagamento;
- c. Disponibilização dos arquivos concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011): editais de licitação e os contratos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- d. Disponibilização de informações concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011 e Art. 7º Inc. I, alínea e, do Decreto 7.185/2010):
modalidade, data, valor, número e ano do edital;
- e. Dados da despesa com adiantamento financeiro como: nome do credor, data de pagamento, valor concedido, data da prestação de contas, dias de atraso na prestação de contas;
- f. Dados da despesa com diárias de viagem como: nome do credor, cargo, destino, tipo de transporte, objetivo, período da viagem, valor concedido.
- g. Consulta da tramitação dos protocolos com no mínimo as seguintes informações:
assunto, situação, tramitação, data.

A CONTRATADA também deverá disponibilizar as rotinas abaixo através de *web services*, descritos através da linguagem WSDL :

- a. Emissão contracheques;
- b. Emissão de informe de rendimentos;

11 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A duração do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da ordem de início dos serviços, emitido pela fiscalização, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

12 CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

As condições gerais para habilitação da empresa são aquelas dispostas nos arts. 29 a 31 da Lei 8.666/93.

13 PROPOSTA DE PREÇO

A proposta deverá ser apresentada com os preços por módulo contratado, mensal e total, expressa em reais (R\$), corretamente preenchida e assinada pelo responsável técnico, incluídos todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, parcelas ou taxas de administração, enfim, todos e quaisquer ônus incidentes sobre os serviços e o respectivo Contrato.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

As despesas de viagens (transporte, estadia e alimentação) quando da execução dos serviços in loco, dos profissionais da licitante vencedora na sede do município, estarão incluídos nos serviços prestados. A Prefeitura Municipal de Barra Mansa não fará ressarcimento ou pagamento destas despesas de forma separada.

A indicação do prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;

A proposta deve separar os preços de migração, treinamento dos valores da prestação de serviço regular, conforme exemplificado no quadro abaixo, não necessariamente nesse formato:

MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA EM WEB	Migração, implantação	Treinamento 400 horas de treinamento	300 Hrs para capacitação técnica conforme demanda	Suporte, Manutenção e hospedagem para um período de 12 meses	Valor Global 12 meses. (Migração, implantação treinamento, hora técnica, suporte mensal)
1- Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública e Contas Públicas.	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2 - Materiais e Serviços: Licitações, Compras, Contratos, Almojarifado/Estoque	R\$			R\$	R\$
3 - Patrimônio Público	R\$			R\$	R\$
3 - Frotas	R\$			R\$	R\$
4 - Protocolo e Controle de Tramitação de Processos e Documentos	R\$			R\$	R\$
5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$			R\$	R\$
7 - Gestão de Ponto Eletrônico	R\$			R\$	R\$
8 - Portal de Transparência	R\$			R\$	R\$
9 - Controle de Acesso	R\$			R\$	R\$
Valor Global:	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Valor Global 12 Meses					R\$

14 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Não serão admitidas a participação na licitação das seguintes situações:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- a) Empresa que entre seus membros, sócios e não-sócios, haja algum que possua qualquer impedimento ou incompatibilidade para o desempenho da função ou que tenha sofrido, no exercício da profissão ou de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores que não o recomende para a prestação dos serviços ora licitados;
- b) Empresa que entre seus membros, sócios e não sócios, haja algum que seja empregado ou dirigente da Prefeitura Municipal de Barra Mansa;
- c) Empresa que entre seus membros, sócios e não sócios, haja algum com situação incompatível ou impedido de exercer a profissão na forma da Lei que a regulamenta.
- d) De empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Direta e/ou Indireta de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com qualquer órgão da Administração Pública.
- e) Que não tenha expertise e experiência comprovada na área pública ou privada com softwares do mesmo tipo descrito nesse Edital.

15 DO PAGAMENTO

Os pagamentos pelos serviços serão efetuados até o último dia útil do mês subsequente à realização dos mesmos, devidamente atestados pela fiscalização, mediante apresentação do(s) relatório(s) de atividade(s) mensal(is) e serão feitos em 12 (doze) parcelas mensais.

16 DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta.

Após cada período de 12 meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do governo federal.

17 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



Estado do Rio de Janeiro **Prefeitura Municipal de Barra Mansa** **Coordenadoria de Compras e Licitações**

De acordo com o disposto no caput do Art. 67 da Lei 8666/93, o representante da Prefeitura Municipal de Barra Mansa que atuará como fiscal será designado formalmente pela CONTRATANTE.

O nível de serviço será acompanhado e monitorado em cada entrega e de acordo com os seguintes indicadores:

1. Tempo de resolução do chamado: tempo médio de resolução dos chamados de manutenção por nível de severidade do chamado.
2. Tempo de solução definitiva: tempo médio de solução definitiva dos chamados de manutenção por nível de severidade do chamado.
3. Tempo de esclarecimento: tempo médio despendido para sanar dúvidas do usuário por nível de severidade do chamado.
4. Grau de satisfação dos usuários
5. Concordância: percentual de concordância dos usuários demandantes com as informações prestadas no sistema de acompanhamento de chamados.

Serão considerados no cálculo do tempo médio apenas os chamados fechados no mês do faturamento.

Será considerado que os níveis de serviços contratados foram atingidos se os indicadores forem iguais ou inferiores aos valores definidos nos tópicos sobre suporte e manutenção, e o indicador de satisfação for superior a 65% dos usuários.

A CONTRATADA que não atender os indicadores de prazo e satisfação ficará sujeita a multa de 5% do valor do faturamento do mês, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis à espécie.

18- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cumprir a execução total dos serviços discriminados no objeto da contratação, com o sigilo profissional necessário.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Realizar os serviços em estrita observância à legislação que rege a matéria do objeto contratual.

Alertar e orientar a Prefeitura Municipal de Barra Mansa, preventivamente, a propósito de assuntos programados que possam afetar a realização dos serviços.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Homologar os requisitos do Sistema mediante documento específico assinado por autoridade competente;
2. Fornecer toda a legislação municipal pertinente ao escopo do sistema, como Lei Orçamentária, PPA, Plano de Carreira, Estatuto do Servidor e outras relacionadas.
3. Fornecer todas as informações necessárias para a parametrização do cálculo das verbas da folha de pagamento.
4. Participar dos treinamentos previamente agendados dos módulos do Sistema.
5. Promover o treinamento interno de outros funcionários nos módulos do Sistema.
6. Manter pessoas qualificadas para a prestação de contas, incluindo a geração de relatórios e de arquivos para órgãos de controle externo.
7. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estipulada em contrato;
8. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa da solução dada para um chamado ou de uma atualização de versão, devidamente justificada e formalizada pelo CONTRATANTE.

20.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

20.1.1 - Requisitos funcionais por módulo

Módulo: Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

a) Elaboração do PPA e do Orçamento

DESCRIÇÃO
Permitir a elaboração do PPA - Plano Plurianual e a sua atualização, com possibilidade de



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

articulação e geração da proposta orçamentária anual.
Permitir o estabelecimento de indicadores para a avaliação dos programas;
Permitir o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as ações e consequente para os seus programas. Permitir definir a unidade de medida para as metas quantitativas;
Permitir definir um macro objetivo para as ações.
Permitir que um mesmo programa esteja vinculado a vários órgãos e unidades de governo através de suas ações;
Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
Permitir a elaboração dos seguintes relatórios do PPA:
a. Detalhamento das Ações por Entidade/Órgão/Unidade
b. Detalhamento das Ações por Fonte
c. Detalhamento das Ações por Tipo (Projeto, Atividade, Operações Especiais)
d. Detalhamento dos Programas Cadastrados
e. Vínculo das Ações com o Programa
f. Detalhamento dos Programas Vinculados com as Ações
g. Resumo PPA Órgão/Programa
h. Resumo PPA Órgão/Unidade/Fonte – Consolidação
i. Resumo PPA Órgão/Unidade/Programa/Fonte
j. Receita Categoria Econômica e Fonte de Recurso
k. Anexo de Metas e Prioridades da LDO
l. Quadro Detalhamento Despesa por UO
m. Nat. da Despesa Segundo Cat. Econômicas Consolidado
n. Nat. da Despesa Segundo Cat. Econômicas por Órgão
o. Programas Finalísticos
p. Resumo das Ações por Função/Subfunção
q. Programas por Macro Objetivo
r. Programas e Ações por Função/Subfunção
s. Resumo dos Programas por Macro Objetivo
t. Receita por Categoria Econômica
u. Receita dos Recursos Vinculados por Órgão
v. Receita por Destinação das Fontes de Recursos
w. Quadro da Educação – Base de Cálculo da Receita e Despesa com Educação
x. Quadro da Saúde – Base de Cálculo da Receita e Despesa com Saúde
y. Relatório do PPA Completo (Todas as informações em um único relatório)
Armazenar a descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
Emitir relatório do Detalhamento das Ações por Entidade/Órgão/Unidade
Emitir relatório do Detalhamento dos Programas Vinculados as Ações
Emitir relatório do Resumo do PPA - Programa/Fonte
Emitir relatório do Detalhamento das Ações por Fontes de Recursos
Emitir relatório da Previsão da Receita por Categoria Econômica
Emitir relatório da avaliação das metas relativas ao ano anterior (Carregar os dados do PPA, da Execução Orçamentária, e com campo para avaliação do setor responsável),



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

para atendimento ao inciso I, do § 2º, do art. 4º da Lei Complementar nº 101/00 - LRF)
Permitir a elaboração de todos os quadros orçamentários abaixo, anexos demonstrações previstos na lei 4.320/64 e complementados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101 de 04/05/2000), das normas complementares dos tribunais de contas, dos órgãos de controle do regime previdenciário, e dos gastos com saúde e educação. Permitir que os relatórios, quando pertinentes, sejam gerados apenas para o Orçamento da Seguridade Social.
• Quadro Detalhamento Despesa UO.
• Quadro Detalhamento Despesa Órgão
c. Quadro Detalhamento Despesa Consolidado
d. Programa Trabalho UO (Anexo 6)
e. Programa Trabalho Órgão (Anexo 6)
f. Demonst. Consolidado PT por Proj. Ativ. (Anexo 7 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VI)
g. Demonst. Consolidado PT por Vínculo (Anexo 8 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VII)
h. Demonst. Despesa Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VIII)
i. Quadro da Saúde - Demonstrativo dos Valores a serem Aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde (Base de Cálculo da Receita e Despesa)
j. Quadro da Educação - Demonstrativo dos Valores a serem Aplicados na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Base de Cálculo da Receita e Despesa)
k. Receita Cat. Econ. Fontes Recursos
l. Quadro de Evolução da Despesa
m. Nat. Desp. Cat. Econ. Órgão e UO (Anexo 2 - Despesa)
n. Nat. Desp. Cat. Econ. Art. 6º (Anexo 2 - Despesa)
o. Nat. Desp. Cat. Econ. Consolidado (Anexo 2 - Despesa)
p. Nat. Desp. Cat. Econ. Órgão (Anexo 2 - Despesa)
q. Receita Segundo Categorias Econômicas (Anexo 2 - Receita)
r. Quadro de Evolução da Receita
s. Demonstrativo da Receita e Despesa (Anexo 1)
t. Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos (Art. 5º, inciso I da Lei Complementar 101/00 - LRF)
u. demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado - (Art. 5º, inciso II da Lei Complementar 101/00 - LRF)
v. Base de Cálculo para Limite do Repasse ao Legislativo
w. Demonstrativo da evolução da receita nos últimos três anos e projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem (Art. 12 da Lei Complementar 101/00 - LRF)
x. Quadro demonstrativo da receita e plano de aplicação dos fundos especiais (FUNDEB, FNDE, etc)
Possuir tabelas para parametrização dos relatórios que correspondem aos quadros orçamentários.
Cadastrar as leis: LOA - Lei Orçamentária Anual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o PPA - Plano Plurianual.
Emitir todos os anexos da LDO (Consolidado, com as respectivas memórias de cálculo e de acordo com a padronização do STN através do Manual de Demonstrativo Fiscal e suas Atualizações):
a. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

b. Demonstrativo I - Metas Anuais
c. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Do Exercício Anterior – (carregar a previsão e execução do exercício anterior)
d. Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
e. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido - (carregar dados do exercício anterior – Balanço Patrimonial)
f. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos (carregar dados do exercício anterior)
g. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (carregar dados de exercícios anteriores)
h. Demonstrativo VI - Projeção Atuarial do RPPS
i. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
j. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada
k. Metodologia de Cálculo e Premissas
l. Previsão da Receita
Permitir a visualização e emissão de relatórios garantindo a consistência na compatibilidade de valores entre os três instrumentos
Permitir, no momento em que se elabora a LOA, que se adeque os valores estimados e fixados com os valores antes mencionados no PPA ;
Permitir a visualização, bem como emissão de relatório comparativo entre os valores descritos no PPA com os valores estimados e fixados na LOA, possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual.
Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas referentes aos Gastos com a Educação e com Pessoal e Saúde.
Permitir a visualização, bem como emissão de todos os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais previsto na Lei 4.320/64, em formato oficial, de forma automática e através de informações simplificadas.
Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações;
Permitir a demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
Permitir elaboração da receita do PPA, permitindo definir o percentual e ou valor por fonte de recurso;
Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Órgãos e



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
Permitir a descentralização da execução no nível desejado da estrutura organizacional de acordo com a autonomia conferida à unidade setorial gestora ou executora pela unidade orçamentária, resguardando, em qualquer circunstância, o controle central.
Permitir o controle do orçamento por fonte de recursos tanto na despesa, como na receita.
Permitir a listagem da classificação orçamentária
Permitir a composição dos dígitos formadores da classificação orçamentária da maneira como se apresentam atualmente ou venham a ser modificados.
Permitir o controle automático dos limites fixados na Lei Orçamentária para abertura de créditos suplementares.
Permitir o remanejamento de créditos orçamentários e adicionais de acordo com a Art. 167, VI da constituição.
Permitir bloqueios orçamentários ou reservas de dotações.
Emitir relatórios para controle de bloqueios orçamentários:
a. Demonst. Mensal Bloqueios Orçamentários
b. Demonst. Bloqueios Orçamentários/Empeños
c. Bloqueios Orçamentários
d. Lista de Bloqueios Orçamentários
Controlar e demonstrar o movimento dos créditos orçamentários e adicionais e saldos através de relatórios:
a. Controle dos saldos orçamentários através dos seguintes relatórios:
b. Saldos Orçamentários
c. Quadro Detalhamento Despesa Classificação Resumida
d. Demonstração de Créditos Abertos
e. Posição de Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários, se houver.
Permitir a visualização, bem como emissão do relatório que agrupa os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios que demonstra as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios que demonstra as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Permitir a visualização, bem como emissão de relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir o geração de arquivos para atender o S.I.O.P.S – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
Permitir o geração de arquivos para atender o S.I.O.P.E – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.
<i>Cadastros do Orçamento Participativo</i>
<i>Relatórios do Orçamento Participativo</i>
Controlar a atualização da receita prevista.

b) Execução do Orçamento

DESCRIÇÃO
Permitir a gerência e a atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e Despesa, de componentes da Classificação Funcional Programática e de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002 ou supervenientes;
Visualizar e emitir relatórios com a situação dos créditos remanejados até o momento, permitindo sua análise
Permitir reserva de saldos orçamentários por órgãos através de bloqueio e contenção de despesa
Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios de acompanhamento da receita mensalmente, comparando-a com o que foi estimado, permitindo o seu gerenciamento;
Permitir todo o controle das dotações orçamentárias através de fichas, ou seja da classificação resumida.
Permitir as emissões de Empenhos, Liquidações dos Empenhos, Suplementações de Créditos, Reduções de Créditos, Criação de Créditos Especiais e Extraordinários e Bloqueios de Dotações, através de fichas.
Permitir que numa única liquidação sejam informados mais de um empenho e que para cada um seja informado o desconto quando houver.
Permitir que no empenho seja informado o lançamento contábil referente ao item da natureza da despesa quando houver mais de uma conta a débito vinculada ao item..
Garantir que os empenhos estejam vinculados obrigatoriamente a uma ação de governo (projeto/atividade/operações especiais)
Permitir a integração com o sistema de RH/Folha de Pagamento, com a geração do empenho por tipo de folha de pagamento com base nos dados do fechamento da folha;
Permitir a integração com o módulo de licitações e compras, para geração do empenho por item de compra , e controlar o saldo por item.
Permitir vincular uma liquidação à nota de entrada por compra, documento de incorporação de bens por compra, manutenção de veículos e abastecimento de combustíveis, sem redigitação de dados .
Permitir a integração com o módulo de licitações e compras, para geração da liquidação por boletim de medição de serviços
Permitir consulta da liquidação por nota fiscal emitida pelo fornecedor.
Permitir a Anulação de Empenho desde que não esteja liquidado
Permitir que a anulação seja realizada por quantidade de um item de compra
Permitir a Anulação de NAP desde que a despesa não esteja paga.
Permitir a Inscrição Individual de Restos a Pagar Não processados
Permitir a Inscrição Individual de Restos a Pagar Processados
Permitir a Anulação de Restos a Pagar Não Processados



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Controlar o Adiantamento Financeiro e a sua Prestação de Contas com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">• Gerar o empenho e a liquidação extraorçamentária• Gerar a guia de devolução de forma automática na Prestação de Contas quando houver valores a devolver..
Controlar Auxílio e Subvenções
Controlar Diárias de Viagem, com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">• Possuir um cadastro dos tipos de diárias com os seus valores;• Ao cadastrar a diária gerar de forma automática o empenho e a liquidação orçamentária específica;• Permitir o registro do relatório de viagem e a prestação de contas.
Apurar de forma automática as despesas com transferências orçamentárias para Consórcio de Saúde e outros.
Permitir o cadastro da prestação de contas dos consórcio até o nível de item da despesa.
Permitir a visualização, bem como emissão de todos os relatórios orçamentários previstos em lei, bem como, vários outros relatórios e gráficos gerenciais.
Manter a tabela cadastral contendo a classificação orçamentária da despesa permitindo visualizada de forma destacada: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Projeto/Atividade/Operações Especiais, Natureza da Despesa e Fonte de Recurso
Permitir o cadastramento e identificação, das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando os dados do PPA e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
Controlar a liberação do Orçamento da Despesa e da Receita por Unidade Gestora e garantir que a execução só ocorra a partir dessa liberação.
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices antes da liberação do orçamento por unidade gestora;
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar a consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, indireta, autarquia e fundação;
Permitir a inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
Permitir a integração total das rotinas da execução orçamentária e possibilitar o acompanhamento da evolução da execução orçamentária;
Permitir que o Orçamento seja enviado às entidades fora da rede do município possibilitando que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente;
Permitir que a Câmara e Estatais, que não usam o sistema, envie eletronicamente todas as suas movimentações e que possa fazer a importação das informações para a prestação de contas de forma consolidada;
Executar o orçamento da despesa destacando, inclusive nos relatórios, a despesa empenhada, saldo de créditos, despesa liquidada, a despesa em liquidação, saldo de empenhos, despesa paga e o saldo de liquidação.
Permitir emitir relatório para Controle de Dotação Orçamentária que informe os documentos de provisão, os empenhos realizados, as suplementações e o saldo da provisão, permitindo filtrar por unidade gestora.
Permitir gerar os seguintes Relatórios de Acompanhamento Individual:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

a. Posição Individual de Credor mostrando o valor empenhado, valor liquidado, valor pago e saldo da liquidação.
b. Posição Individual de Empenho mostrando o valor do empenho, da liquidação e do pagamento e das anualções, e o saldo do empenho e da liquidação.
c. Posição individual do Processo de Licitação ou de Protocolo.
Gerar os seguintes relatórios para o Controle Mensal da Execução da Despesa por Unidade Orçamentária:
a. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa
b. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa Consolidado
c. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa Item Classificação
d. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UO
e. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Elemento de Despesa
f. Demonstrativo Trimestral da Execução da Despesa
g. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Fonte de Recursos
h. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item de Despesa
i. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa com Bloqueios Orçamentários
j. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Órgão
k. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa do Exercício
Gerar o seguintes relatórios para o controle Mensal da Execução da Despesa por Unidade Gestora:
a. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa
b. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item
c. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa/Publicação
d. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Classificação/Item
e. Demonstrativo por Objeto de Gasto
Emissão de Documentos por unidade gestora ou executora e faixa numeração.
a. Nota de Empenho
b. Nota de Anulação de Empenho
c. Nota de Autorização de Pagamento (NAP)
d. Nota de Anulação de NAP
e. Nota Anulação Restos Pagar não Processados
f. Recibo Parcelamento Restos Pagar Processados
Emitir relatório com a Posição de Empenho por credor, unidade gestora ou grupo de unidade gestora, por natureza de despesa ou item de despesa.
Emitir relatório com a Relação Diária de Notas de Autorização de Pagamento (NAP) por credor, unidade gestora ou grupo de unidade gestora, ou fonte de recurso, estejam elas com ou sem ordem de pagamento.
Emitir relatório com a Relação de Itens da NAP
Emitir relatório com a Relação Diária de NAPs Canceladas no período.
Emitir Relação de Credores no período, permitindo filtrar por grupo de unidade gestora ou unidade gestora.
Emitir Relação de Gastos com Publicidade
Emitir Posição Mensal de Empenhos, permitindo filtrar por Unidade orçamentária, Grupo UG, Classificação programática, Natureza da despesa, Fonte de recurso, Tipo de empenho e Por centro de custo
Emitir Posição de Empenhos por Período, permitindo filtrar por Por período, Grupo UG/UE, Grupo UO, Grupo UG*, Função, Natureza da despesa, Item da despesa, Fonte de recurso,



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Credor, Modalidade de licitação
Emitir Demonstrativo Mensal da Despesa por grupo de unidade gestora, elemento e fonte de recurso mostrando o CréditoOrçam./Anulações, Crédito Autorizado, Crédito Provisionado, Saldo de Crédito, Emp. no Mês/Emp. até o Mês, Saldo de Provisão, Liq. no Mês/Liq. até o Mês, Saldo de Empenho, Pag. no Mês/Pag. até o Mês, Saldo de Liquidação
Emitir Relação Diária de Notas de Empenho permitindo filtrar por unidade unidade gestora ou grupo de unidade gestora
Emitir Relação Diária de Anulação de Notas de Empenho
Emitir Relação Analítica de Notas de Empenho totalizado por dia, mostrando o valor anulado do empenho, valor liquidado e o saldo a liquidar.
Emitir Relatório da Posição de Liquidações por período com filtros por credor, elemento de despesa e item. O relatório deve totalizar por credor e por dia.
Emitir Relação de Documentos para Arquivamento
a. Despesa Orçamentária permitindo filtrar por órgão, unidade orçamentária, função, sub-função, programa, projeto/atividade, natureza da despesa, fonte de recurso.
b. Despesa Extraorçamentária permitindo filtrar por código contábil
c. Restos a Pagar por unidade gestora
d. Restituição da Receita
Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Diárias de Viagem:
a. Prestação de Contas contendo no mínimo as seguintes informações por credor: Nº Empenho Data do Empenho e seu valor, Valor devolvido, Natureza/Item da Despesa, Data do Recebimento, Data da Prestação de Contas.
b. Inadimplentes
c. Posição Mensal de Diárias de Viagem contendo no mínimo as seguintes informações por credor:Data da Concessão,Valor Concedido, Data Prestação de Contas,Dias de Atraso, Valor Aplicado,Valor Recolhido e Saldo Atual.
d. Relação Geral de Diárias de Viagem contendo no mínimo as seguintes informações por credor: Nota de empenho Nota de Autorização de Pagamento, Ordem de pagamento Data do pagamento Valor Data Prestação de Contas
Gerar o Controle Analítico da Execução Orçamentária permitindo filtrar por período e definir uma faixa de códigos reduzidos ou fichas orçamentárias. O relatório deve demonstrar para cada ficha e por credor a relação de documentos emitidos (empenho, liquidação, pagamentos, anulações) e seus valores, totalizando por credor e ficha.
Emitir no mínimo os seguintes relatórios de Restos a Pagar:
a.Posição Individual de Restos a Pagar segregando a despesa em liquidação
a. Posição Mensal de Restos a Pagar segregando a despesa em liquidação. O relatório deve mostrar o valor liquidado e pago até o mês anterior e no mês.
b. Relação de Anulação de Restos a Pagar
c. Demonstrativo Restos a Pagar Pagos e Cancelados para atender Anexo I-F e Anexo I-G do SICONFI - DCA . Portaria STN 896/2017.
Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Adiantamento Financeiro por unidade gestora e grupo de unidade gestora:
a. Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos
b. Posição Mensal de Adiantamento Financeiro no mês e até o mês do relatório
c. Prestação de Contas de Adiantamentos
d. Relação de Adiantamento Financeiro
e. Relação de Inadimplentes - Adiantamentos Financeiros



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

f. Relação de Inadimplentes de Recursos Antecipados
g. Relação Geral de Adiantamento Financeiro
Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Auxílio e Subvenções:
a. Controle de Auxílios e Subvenções por Unidade Gestora
b. Demonstrativo de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora
c. Inadimplentes de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora
d. Relação de Adiantamento para Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora
e. Relação Geral de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora e Grupo de Unidade Gestora
Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UG segregando as despesas em liquidação.
Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UO segregando as despesas em liquidação.
Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento;
Permitir que as novas receitas não previstas no orçamento possam ser processadas pela Tesouraria;
Permitir o controle da execução da receita, emitindo os respectivos documentos processuais e demonstrando o acompanhamento com seleção de períodos.
Permitir gerar e emitir o Mapa de Arrecadação Bancária permitindo a distinção entre receita orçamentária e extraorçamentária.
Permitir gerar e emitir o Mapa de Classificação da Receita informando se tratar de estorno de receita ou não.
Permitir gerar e emitir uma Guia de Receita a partir de uma receita orçamentária ou extraorçamentária, e anulação de despesa orçamentária do exercício.
Permitir que na guia de receita de anulação de despesa orçamentária seja informado o número do empenho e da nota de autorização de pagamento.
Permitir cadastrar Receita por Fonte de Recurso na Execução a partir do orçamento liberado da receita.
Gerar no mínimo os seguintes relatórios da execução orçamentária da receita:
a. Demonstrativo Mensal de Execução por Grupo de UG (Unidade Gestora) com previsão atualizada da receita, e filtro de dados por código da receita e fonte de recurso.
b. Demonstrativo Bimestral de Execução por Grupo de UG com opção com previsão atualizada da receita e filtro de dados por código da receita
c. Demonstrativo Trimestral de Execução por Grupo de UG com opção com previsão atualizada da receita e filtro de dados por código da receita
d. Demonstrativo Quadrimestral de Execução por Grupo de UG com opção com previsão atualizada da receita e filtro de dados por código da receita
e. Demonstrativo Anual de Execução por Grupo de UG que atenda o Anexo I-C do SICONFI – DCA – Portaria STN 896/2017
f. Extrato Diário de Arrecadação por Grupo de UG e totalização por dia
g. Mapa de Arrecadação Bancária por Grupo de UG no dia
h. Minuta Diária da Receita
i. Anulação de Despesa Orçamentária
j. Extrato da Receita por Origem e por Banco
k. Comparativo da Receita Arrecadada e Classificada
l. Extrato da Receita por Banco
m. Receita Extraorçamentária contendo a indicação do documento de origem (Liquidação ou Guia), e o código contábil.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

n. Execução da Receita por Fonte de Recurso totalizando a arrecadação por fonte de recurso.
o. Quadro Geral da Receita mostrando o valor orçado, arrecadado no mês e até o mês. Deve ser hierárquico demonstrando a totalização por categoria econômica e origem.
Possuir controle dos contratos de repasse de receita contendo no mínimo as seguintes informações: objeto, período de vigência, valor total e da contrapartida, concedentes.
Gerar minuta de decreto via sistema
Função de efetuar o procedimento de abrir e fechar o sistema por órgão

b) Administração Financeira

DESCRIÇÃO
Gerar fluxo de caixa permitindo o seguinte detalhamento:
a. Receita a realizar
b. Liquidações em Aberto
c. Liquidações com ordens de pagamento em Aberto
d. Liquidações com débito em Conta em Aberto
e. Saldos de Notas de Empenho
f. Saldos de Restos a Pagar
g. Parcelas de Nota de Empenho
h. Parcelas de Restos a Pagar;
Permitir o controle bancário;
Permitir o controle das contas a pagar por Grupo de UG, credor e fonte de recurso
Permitir a visualização, bem como emissão de recibos;
Permitir a visualização, bem como emissão de borderôs eletrônicos e em papel;
Permitir o controle da aplicação financeira;
Permitir a conciliação bancária;
Manter os escritórios de transferências bancárias;
Permitir a Programação financeira;
Emitir Diário e Razão;
Permitir o cadastro e emissão de ordem de pagamento com mais de uma liquidação;
Controlar a liberação e a “desliberação” da ordem de pagamento
Permitir a emissão de cheques de acordo com um modelo previamente cadastrado;
Permitir controlar conta corrente através de extrato detalhado;
Permitir o registro de toda a movimentação financeira: pagamentos (Orçamentários e Extra-Orçamentários), realizações de receitas (Orçamentárias e Extra-Orçamentárias) e transferência de numerário (caixa, bancos etc.);
Permitir registrar transferência de numerário entre unidades gestoras distintas;
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
Permitir a configuração do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
Permitir a conciliação automática de toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
Permitir a geração de borderôs em meio magnético, ajustáveis conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN (Federação Brasileira de



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Bancos);
Permitir total integração com o sistema contábil permitindo a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
Manter o Controle Financeiro com a consulta e emissão de relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas.
Permitir a configuração para emissão de cheques de acordo com o padrão de cada banco.
Permitir a emissão de cheques;
Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios;
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento com mais de uma nota de autorização de pagamento - NAP; com registro individualizado por empenho da NAP;
Permitir o registro do pagamento para débito em contas distintas para uma mesma NAP;
Permitir o controle da liberação da ordem de pagamento por NAP;
Permitir desfazer a liberação da ordem de pagamento;
Permitir o parcelamento de empenhos;
Permitir o parcelamento de restos a pagar;
Permitir executar rotina da programação financeira e o planejamento do cronograma de desembolso mensal, e opcionalmente com a possibilidade de definição das provisões de crédito e das cotas de despesa que devem ser atribuídas às unidades gestoras.
Definição das provisões de crédito/cotas de despesa atribuídas às unidades gestoras.
Permitir a exportação anual das informações referentes à DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
Permitir incluir novas despesas empenhadas para cálculo da DIRF
Permitir incluir novas despesas de Restos a Pagar para cálculo da DIRF
Permitir a integração total com o Módulo de Execução Orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos de acordo com as suas respectivas baixas;
Permitir a interfase bancária para pagamento da despesa, assim como a extração de cheques e relações bancárias (borderôs) diretamente do sistema;
Permitir a rotina de transferência de numerário entre contas bancárias;
Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios da posição imediata das contas bancárias;
Permitir a elaboração automática de conciliações bancárias;
Permitir a visualização, bem como emissão da demonstração do contas a pagar, para determinação do fluxo de caixa e do comprometimento da disponibilidade financeira;
Permitir o controle da execução de convênios de receita.
Permitir o controle das transferências orçamentárias a consórcios.
Gerar relatórios de tesouraria como:
a. Relação Diária de Pagamentos por NAP
b. Relação Diária de Pagamentos por Empenho
c. Boletim Diário
d. Extrato Bancário
e. Conciliação Bancária
f. Posição de Bancos inclusive por fonte de recurso
g. Contas a Pagar não Liberadas
h. Lista de Descontos
i. Lista de Descontos Diários



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

j. Apuração Decendial da Receita
k. Relação de Transf. Numerário com opção para exportação em formato CSV
l. Aplicação por Natureza de Despesa
m. Relação de Notas Fiscais;
n. Emissão de Borderô
o. Emissão de Transferência de Numerário da Própria UG
p. Emissão de Transferência de Numerário Entre UG Distintas
q. Emissão de Débito em Conta
Gerar relatórios do fluxo de caixa:
a) Lista de Receitas a Arrecadar
b) Lista de Despesas a Realizar
c) Lista de Parcelamento de NE
d) Lista de Parcelamento de RP
e) NE c/ Parc. Diferente Saldo
f) RP c/ Parc. Diferente Saldo
g) Fluxo de Caixa Consolidado
h) Fluxo de Caixa Detalhado
i) Fluxo de Caixa Diário
j) Fluxo de Caixa Anual

c) Contabilidade

Permitir a visualização, bem como emissão dos seguintes relatórios contábeis:
<ul style="list-style-type: none">a. Balancete Financeiro Analíticob. Balancete Financeiro Sintéticoc. Balancete Financeiro Diáriod. Balancete de Verificação do Razão Analíticoe. Balancete de Verificação do Razão Sintéticof. Diáriog. Razãoh. Emissão da Incorporação de Câmarasi. Saldos de Contas do Razãoj. Movimento de Numerário;
Emitir o Balanço Orçamentário anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
Emitir o Balanço Financeiro anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
Emitir o Balanço Patrimonial anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
Emitir a Demonstração das Variações Patrimoniais modelo MCASP
Emitir O Demonstração de Fluxo de Caixa modelo MCASP
Emitir a Demonstração de Mutação do Patrimônio Líquido modelo MCASP
Permitir o fechamento contábil a qualquer momento, por dia ou períodos maiores dentro do exercícius,não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir a contabilização automática dos atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
Permitir o Cancelamento de NAPs Não Pagas de restos a pagar se a contabilidade estiver fechada até novembro
Permitir a exclusão de ordens e pagamento não liberadas se a contabilidade estiver fechada até novembro.
Permitir os lançamentos automáticos provenientes dos módulos de contratos, almoxarifado, patrimônio, frota e tributário;
Permitir a transferência para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
Permitir que as transferências possam ser executadas quantas vezes forem necessárias
Permitir definir as contas que não podem passar saldo para o próximo exercício em hipótese alguma
Permitir a contabilização a partir dos documentos (empenho, liquidação, guias etc), a partir de roteiros contábeis e partidas dobradas;
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
Bloquear o desdobramento de contas que já possuam lançamento contábil
Permitir ao usuário utilizar rotina de atualização do Plano de Contas;
Permitir que as contas contábeis do Município estejam relacionadas com as contas do Plano de Contas oficial do TCE, e que seja indicado o seu atributo Patrimonial ou Financeiro;
Permitir ao usuário utilizar rotina de atualização dos roteiros contábeis, e permitir que o atributo da conta seja redefinido quando ele no plano de contas ele não puder ser definido;
Disponer de roteiro orientado para os módulos de forma distinta: orçamentário, financeiro, controle, restos a pagar, encerramento, materiais, patrimônio, folha de pagamento, e tributário;
Permitir o fechamento definitivo da contabilidade para os diferentes meses, habilitando assim o detalhamento dos saldos contábeis para atender o SICONFI – Portaria 896/2017.
Permitir gerar o detalhamento do saldo contábil exigido pelo SICONFI condicionado ao fechamento definitivo da contabilidade. Portaria 896/2017.
Possuir consistência que não permita a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
Permitir o estorno de lançamento nos casos aplicáveis;
Permitir divulgar na Internet as informações previstas na Instrução Normativa 28/99 do TCU, nos termos da Lei n.º 9.755/98, e geradas pelo Sistema de Orçamento, Controle Financeiro e Contabilidade, compreendendo: Tributos Arrecadados, Balanços Orçamentários, Demonstrativos de Receitas e Despesas, Orçamentos Anuais, Execução dos Orçamentos.
Permitir que seja possível extrair um arquivo específico para atender o requisito 15.1.
Permitir a visualização, bem como emissão relatórios como: demonstrativo da receita, da despesa, RGF, RREO consolidado e individual por entidade conforme instrução do TCE;
Gerar automaticamente a contabilidade, efetuando lançamentos de abertura, movimento e encerramento de exercício em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro e



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

patrimonial), mediante tabela parametrizada, a partir da execução, dispensando a identificação de eventos;
Permitir a apresentação das demonstrações contábeis, quando couber, separadas por sistema (orçamentário, financeiro e patrimonial);
Disponer de rotina específica para fechamento definitivo da contabilidade, impedindo inclusões, exclusões e alterações de dados nas fases de encerramento e balanço;
Permitir a consolidação automática das demonstrações contábeis na forma do Art. 50, III da LC 101/2000;
Permitir a visualização, bem como emissão do Diário Geral e o Razão Contábil de qualquer período do exercício financeiro;
Permitir a transferência automática dos dados contábeis para o controle do exercício seguinte;
Possuir tabela de parametrização para indicar as contas que não podem passar saldos
Permitir o registro contábil da despesa liquidada a pagar, assim como dos Restos a Pagar não Processados, seguindo-se seus controles individuais nos exercícios seguintes;
Permitir o lançamentos contábeis específicos de acertos e regularizações com informações específicas de cada conta como fonte de recurso, empenho, receita;
O sistema deve indicar de forma automática quais informações complementares devem ser informadas de acordo com a conta selecionada.
Possuir tabela para parametrização dos códigos contábeis de receita e despesa extraorçamentária associados aos tipos de lançamento: Depósitos e Consignações; Débitos de Tesouraria; Ativo Realizável; Transferências Financeiras; e aos subtipos de Depósitos e Consignações: INSS; RPPS; IRRF e ISSQN;
Possuir rotina específica de encerramento do exercício para gerar os seus lançamentos próprios conforme definido no roteiro contábil.
Possuir cadastro de saldo inicial com o detalhamento necessário para atender o SICONFI – Portaria 896/2017
Permite migrar os adiantamentos financeiros, auxílios e subvenções em aberto para o próximo exercício
Possuir rotina de transferência de restos a pagar não processados
Possuir rotina de transferência de restos a pagar processados
Possuir rotina específica para configuração do Empenho da Folha
Possuir rotina específica para parametrização para a Contabilização da Despesa
Possuir rotina específica para parametrização para a Contabilização da Receita
Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios da Lei 4.320/64 e dos solicitados nos moldes da instrução normativa do TCE;
Gerar arquivos do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações dos entes públicos no SVA – Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais.
Permitir avaliar se os documentos gerados na execução orçamentária atendem as regras de validação exigidos pelo TCE, e gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.
Atendendimento ao Decreto TCE/RJ 277 e 285



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir gerar o arquivo para atender a Matriz de Saldos Contábeis do SICONFI (STN) no leiaute do STN
Gerar todos os demonstrativos da LRF – RREO, RGF e DCRGF
Gerar todos os arquivos de importação e demonstrativos do SICONFI
Gerar todos os arquivos de importação e demonstrativos do SIOPE
Gerar todos os arquivos de importação e demonstrativos do SIOPS

e) Contas Públicas

Permitir divulgar na Internet as informações previstas na Instrução Normativa 28/99 do TCU, nos termos da Lei n.º 9.755/98, e geradas pelo Sistema de Orçamento, Controle Financeiro e Contabilidade, compreendendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tributos Arrecadados, 2. Balanços Orçamentários, 3. Demonstrativos de Receitas e Despesas, 4. Orçamentos Anuais, 5. Execução dos Orçamentos:
Permitir divulgar na Internet os seguintes relatórios da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Balanços Orçamentários 2. Demonstrativo de Receitas 3. Demonstrativo de Despesas 4. Despesa por Função / Subprograma

Módulo: Materiais e Serviços

a) Almoxarifado/Estoques

DESCRIÇÃO
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
Possibilitar o controle do saldo dos materiais do inventário por (Estoque) ou por (Centro de Custo).
Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema. Esse controle privado de Centros de Custos se aplica apenas ao cadastro de Requisição de Materiais, e aos relatórios: Nota de Requisição de Materiais e Atendimento de Requisição de Materiais.
Permitir cadastrar divisões e subdivisões por grupos de materiais.
Permitir cadastrar materiais configurando características personalizadas e fornecedores, possibilitando o agrupamento por:
- classe;
- classificação do tipo (consumo ou permanente);
- nível de precibilidade;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- se é combustível;
- se é estocável.
Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
Permitir cadastrar os números de lotes e prazos de validade dos materiais.
Permitir cadastrar características específicas de cada material.
Permitir cadastrar pessoas que assinarão alguns relatórios, isto é, responsável por eles.
Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
Permitir cadastrar a estrutura organizacional do município, podendo inclusive registrar os órgãos, as unidades orçamentárias.
Permitir copiar os centros de custo do ano anterior para o ano atual.
Permitir cadastrar empresas especializadas no transporte de materiais.
Permitir cadastrar os movimentos utilizados para a entrada e saída de materiais.
Permitir o registro bem como atualizar o preço da última compra de materiais para estimativa de custo do pedido.
Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispendo de:
- configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;
- relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
Controlar as movimentações de entrada para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período. Permitir também o cancelamento de transferência. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
Permitir controlar as requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:
- bloqueio das movimentações durante a sua realização;
- gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;
- gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
- gerar planilha para conferência manual.
Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
Permitir a emissão de relatórios contendo os mais diversos cadastros do sistema, como:
Classes;
Materiais;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Unidades;
Lotes;
Características;
Responsáveis;
Fornecedores;
Estoques;
Centro de Custos
Transportadoras;
Naturezas;
Materiais e Fornecedores;
Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
Permitir a emissão de relatórios com as entradas e saídas de materiais, além da ficha de controle de cada movimentação, podendo ainda agrupar e emitir por:
- material;
- nota fiscal;
- centro de custo;
- dia;
- fornecedor.
Permitir a emissão de um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
Permitir a emissão de relatórios dos valores dos materiais utilizados por centro de custo, e relacionar os materiais utilizados pelo centro de custo.
Permitir a emissão de relatórios que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.
Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
Permitir a emissão de relatórios com as classificações dos materiais, identificando os lançamentos de entrada e saída.
Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque, identificando o saldo e a situação do estoque de cada material.
Permitir a emissão de relatórios que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
Permitir a emissão de um relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
Permitir a emissão de um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
Permitir a emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:
- almoxarifado;
- período;
- materiais vencidos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- materiais à vencer.
Permitir a emissão das notas de requisição de materiais e compras de materiais.
Permitir a emissão de relatórios contendo as notas de entrada e saída de materiais do estoque.
Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de materiais e de compras de materiais.
Permitir a emissão de relatórios dos totais de entradas e saídas de materias dos centros de custo.
Permitir a emissão de relatórios com os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
Permitir a emissão de relatórios, especificando a quantidade de cada um dos materiais que se encontram em fase de aquisição.
Permitir a emissão de relatórios com o balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
Permitir a emissão de relatórios dos materiais com saldo negativo no estoque devido às movimentações de entrada e saída.
Permitir a unificação de materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as ações realizadas pelos usuários nos relatórios emitidos no sistema.
Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as operações realizadas pelos usuários do sistema.
Permitir que os relatórios sejam salvos em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

b) Licitações, Compras e Contratos

DESCRIÇÃO
Controlar as 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.
Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
Permitir ao administrador cadastrar os dados das entidades como: cnpj, endereço, tipo de administração, código para o TCE e permissão para usuários acessar a entidade.
Permitir ao administrador definir algumas configurações gerais do sistema por meio de parâmetros, como máscara para determinados códigos e definir algumas funcionalidades do sistema.
Permitir o controle dos dias em que ocorrerão as licitações.
Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus diferenciados para usuários individuais.
Possuir no cadastro de materiais informações como:
- Material perecível;
- Material estocável;
- Material de consumo ou permanente;
- Material combustível e o tipo do combustível;
- Descrição sucinta e detalhada do material;
- Grupo e classe do material;
- Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:
- Por grupo e classe;
- Por palavra chave;
Permitir cadastrar fornecedores e emitir Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal,



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor.
Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
Permitir vincular ao fornecedor:
- Ramos de atividade
- Documentos e certidões negativas
- Materiais fornecidos
- Nome dos sócios
Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
Permitir controle da 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 o cadastramento de comissões:
- Permanente;
- Especial;
- Servidores;
- Pregoeiros;
- Leiloeiros, Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
Permitir o cadastramento e controle das solicitações de compra por centro de custo e dotação, 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.
Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
Possibilitar o agrupamento de solicitações de compra cadastradas pelos Centros de Custos de uma ou mais Entidades, objetivando a consolidação dos itens para realização de Coleta de Preço, Abertura de Processo Licitatório ou Compra Direta.
Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens das licitações que já foram homologadas e adjudicadas, inclusive quando se tratar de Licitação com julgamento



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

pelo Menor Preço sobre Tabela de Preço.
Possibilitar que, nas Solicitações de Compra ou Fornecimento, o endereço do Local de Entrega possa ser consultado acessando o Mapa pelo Google Maps.
Permitir emitir relação das solicitações, relação dos atendimentos às solicitações, relação para acompanhar as solicitações bem como emitir as notas de solicitação.
Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram digitados para determinada solicitação.
Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de Ler Solicitações.
Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
Permitir excluir todo o processo de coleta de preços, desde que a coleta ainda esteja no estágio de obtenção dos preços. Para que a exclusão completa seja executada, a coleta não pode ter sofrido anulações - total ou parcial; ela também não pode ter gerado nenhuma compra direta, processo administrativo ou processo de compra.
Realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
Permitir emitir relatórios referente as Coletas de Preços:
- Emissão da Nota de Coleta de Preços;
- Relação dos Preços Registrados (Quadro Comparativo);
- Relação das Anulações de Coletas de Preços
Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:
- Data da Compra;
- Fornecedor;
- Centro de Custo;
- Objeto da Compra;
- Local de Entrega;
- Forma de Pagamento.
Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos,



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

por despesas ou por centros de custo e despesas.
Permitir executar rotinas de:
- Anulação da compra direta;
- Exclusão completa da compra direta.
Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:
- Emissão de nota de anulação;
- Emissão de autorização de fornecimento;
- Relação dos itens da compra;
- Justificativa da Dispensa de Licitação;
- Relação das Anulações;
Relação das Compras Diretas;
- Relação das Dotações Utilizadas;
- Emissão do Parecer Contábil.
Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações:
- Data de abertura da licitação;
- Horário da abertura;
- Número da licitação;
- Modalidade;
- Membros da comissão responsável pela abertura;
- Objeto a ser licitado.
Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:
- Publicação do processo;
- Impugnação;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Contratos e aditivos;
- Autorizações de fornecimento;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
Possibilitar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades (órgãos públicos), permitindo:
- informar a quantidade do item correspondente a cada entidade participante;
- informar as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes;
- Gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil;
- Gerar as Autorizações de Fornecimento pela entidade gestora ou pela entidade



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

participante;
- A entidade gestora da licitação gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.
Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:
- Número do processo;
- Objeto da compra;
- Modalidade de licitação;
- Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.
Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial”, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

<p>Maior Lance. Poderá ser utilizada para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).</p>
<p>Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.</p>
<p>Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.</p>
<p>Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.</p>
<p>Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço, bem como efetuar o cálculo automático do Índice Técnico, Índice de Preço e Nota Final de cada participante.</p>
<p>Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.</p>
<p>Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.</p>
<p>Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.</p>
<p>Permitir visualizar a classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.</p>
<p>Controlar o saldo quantitativo dos itens suprimidos do contrato.</p>
<p>Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.</p>
<p>Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.</p>



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão (valor previsto x lance).
Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.
Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi Unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, Diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão, ou apostilamento.
Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:
- Motivo da rescisão;
- Data do termo, da rescisão e da publicação;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- Valor da multa e indenização;
- Fundamento Legal;
- Imprensa oficial.
Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:
- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;
- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir dos modelos existentes no sistema.
Possibilitar registrar o Apostilamento das Dotações do processo substituindo uma dotação por outra.
Dispor das Leis referentes ao assunto licitações e suas modalidades em uma pasta na instalação do sistema para eventuais consultas.
Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, conforme layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente e também nos demais formatos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
Permitir emitir relatórios referentes aos Processos Administrativos:
- Relação dos Processos Administrativos;
- Relação das Dotações Utilizadas nos Processos Administrativos;
- Relação dos Itens separados por Centro de Custos Utilizados nos Processo Administrativos;
- Autorização para Abertura de Processo Administrativo
Permitir transferir os dados do processo administrativo gerando automaticamente um processo de



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

compras.
Permitir cadastrar processos licitatórios para registro de preços nas modalidades licitatórias previstas na legislação vigente, onde o cadastro do referido processo deve ser feito sem obrigar a inserção das respectivas dotações orçamentárias. Após realizado o processo, o sistema deve permitir a emissão de ata com o registro dos preços dos itens conforme classificação dos participantes do processo.
Permitir pesquisar e marcar o menor preço cotado para item da pesquisa de preço, de forma automática mediante a seleção de opção para classificação sendo Menor Preço por Item ou Menor Preço Global.
Permitir emitir relatórios referentes aos Registros de Preços
- Relação da nota de registro de preços;
- Relação dos vencimentos das pesquisas;
- Emissão da ata de Registro de Preços;
- Relação dos Preços Registrados (Quadro Comparativo);
- Relação das Anulações de Registro de Preços.
Permitir a possibilidade de parametrizar que quando iniciar o sistema seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo imprimir a relação dos mesmos.
Permitir emitir em formato de relatório a relação dos Itens aditados do Contrato, relação dos aditivos de supressão do contrato, relação dos contratos rescindidos.
Permitir duplicar dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
Permitir cadastrar sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para e entidade.
Permitir cadastrar avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
Permitir ainda o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
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;
Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais dos Tribunais de Contas dos Estados Brasileiros. Além de permitir a criação de arquivos específicos conforme a necessidade dos clientes
Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.
Permitir cadastrar documentos e certidões para utilização nos processos licitatórios, podendo informar a quantidade de dias para a validade do documento, contando-se a partir da data de emissão do documento.
Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
Permitir importar dados das licitações para o SIGFIS do Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro.
Permitir importar dados dos sistemas de Pregão eletrônico.
Permitir a vinculação de empenho aos seus respectivos contratos

Módulo: Patrimônio Público

DESCRIÇÃO
Possuir cadastro de unidades administrativas, como secretarias, fundos etc., compartilhado com os outros módulos do sistema.
Permitir gerenciar o patrimônio de todas as unidades.
Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da PREFEITURA, 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;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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;
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;
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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Unidade, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
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;
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;
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).

Módulo: Frotas

DESCRIÇÃO
O aplicativo de Gestão de Frotas deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Portal da Transparência e Patrimônio.
Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa
Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

itinerário.
Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente
Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

Módulo: Recursos Humanos e Folha de Pagamento

DESCRIÇÃO
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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.
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.
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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir que todos os controles do sistema de RH interajam com a folha de pagamento gerando lançamentos de forma automática.
Disponer 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.
Estar preparado para inserção das informações do e-social.
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.
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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.
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 reclamatórias 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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.
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.
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).



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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 efetuá-las 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".
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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.
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.
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 seja agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.
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)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.
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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.
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.
Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.

Módulo: Gestão de Ponto Eletrônico

DESCRIÇÃO
O aplicativo de Gestão de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos.
Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.
Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
-Somar para saldo,
-Subtrair do saldo,
Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
Possuir programação de afastamento.
Permitir consulta de horários por período.
Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
Controlar marcações de refeitório.
Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
Permitir emissão do cartão ponto;
Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

(individual para cálculo de rescisões).
Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
Possuir relatório de absenteísmo configurável. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

Módulo: Protocolo e Controle de Tramitação de Documentos e Processos

DESCRIÇÃO
Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
Permitir a consulta de processos, via internet.
Permitir a consulta de processos, via celular através do browser.
Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, devendo ser composta, no mínimo, por:
- Órgãos;
- Unidades;
- Departamentos;
Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento. (Pode-se prever o roteiro, mas não é obrigatório que ele seja seguido. É apenas uma referência.)
Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por:
- Solicitação;
- Grupo de solicitações;
- Entidade;
Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
Emitir comprovante de protocolização.
Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
Permitir o encerramento de processos.
Permitir o arquivamento de processos.
Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:
- Solicitações;
- Pessoas;
- Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos;
Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:
- Acompanhamento de processos;
- Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente;
- Gráficos (Existem diversos relatórios gerenciais, as combinações dos filtros nos diversos relatórios podem resultar na relação citada no segundo item.)
Permitir o cadastro retroativo de processos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
Ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.
Enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo
Enviar e-mail ao usuário do sistema e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.
Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.
Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.
Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.
Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes dos processos principais, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.
Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
Permitir definir as regras para juntamentos por anexação, possibilitando juntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.
Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.
Permite realizar andamento a processos encerrados.
Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o cidadão acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo. O usuário também poderá verificar o histórico dos últimos processos consultados.
Geração de Taxas: criado toda a rotina de geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos referentes a TAXAS para os Processos. As taxas podem ser configuradas por solicitação e são inseridas automaticamente na abertura do processo, podendo informar manualmente e adicionar taxas extras. Poderá optar por bloquear andamentos em processos cuja as taxas não tenham sido pagas. Para estes processos, existem relatórios gerenciais para acompanhamento, além de consulta que mostram diversas informações referentes as taxas.
Calculo de Juros, Multas e Correções através de Script, não dependendo do sistema tributário.
Permissões de Usuários: Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as "Consultas e Relatórios" de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.
Permite cadastrar os convênios bancários, para que seja possível a geração das guias de pagamento.
Disponibilização do layout de cobrança Febraban Segmento 6."
Súmula padrão dos processos: É possível cadastrar uma súmula padrão para ser utilizada na abertura dos processos. Cada solicitação cadastrada, pode ter a sua sumula padrão. É possível



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

realizar a busca pela opção súmula na Consulta Geral do Processo.
Validação do Sequencial do Processo – Script: É possível através de um script validar o cadastramento de um processo, inclusive o sequencial.
Criado o relatório Processos do organograma atual cujo objetivo é visualizar todos os processos que foram recebidos e/ou enviados em um determinado período por organograma.
Possibilidade de excluir processos que não possuem movimentações. Entretanto, quando o processo possuir encerramento, guia gerada ou ajuntamento, mesmo estornando estas movimentações o sistema não irá permitir que o processo seja excluído.
Possibilidade do sistema registrar nos cookies do navegador a estação de trabalho mais recente acessada pelo usuário, de modo que, no próximo acesso ele seja direcionado automaticamente.
Criador de relatório para exibir todos os organogramas e seus respectivos usuários, com a seguinte condição: se o usuário for administrador ele pode visualizar todos os organogramas da entidade que tenham usuários cadastrados; se ele não for administrador pode visualizar todos os organogramas que ele é usuário ou responsável, sendo que estes tenham usuários cadastrados.
Permitir realizar andamento automaticamente na abertura de processos: O Sistema, caso configurado, irá sugerir um andamento para o próximo organograma do roteiro cadastrado para uma determinada solicitação, não sendo obrigatória a realização do andamento.
Possuir “Gerenciador de mensagens” que permite a troca de mensagens entre usuários de uma mesma entidade (Semelhante a um e-mail).
Configurações de Etiquetas: O Próprio cliente pode montar sua etiqueta conforme necessidade com os campos disponibilizados em sua edição.
Criada uma configuração que limita a quantidade de solicitações de aberturas externas por pessoa, que estejam com a situação “Não Analisada”.
Localizador de Organograma: Possibilita a busca por organogramas ou por código do organograma. Ao digitar o sistema utilizará um auto complete para facilitar a busca. Além disso o organograma atual é demonstrado em todas as telas do sistema.
Auditoria nos Principais cadastros e processos do sistema.
É possível anexar documentos diretamente da impressora. Ao escanear os documentos e salvá-los em uma pasta configurada, estes serão anexados aos seus devidos processo de forma automatizada.
Beneficiário: Possibilidade de informar além do requerente, quem é o beneficiário do processo.
Emissão de relatórios em diversos formatos (PDF, HTML e XLS).



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Manuais de integrações: Página com os manuais de integrações disponíveis no sistema. Vídeo explicativo para configuração dos integradores e link para download dos aplicativos de integração.
Possibilidade de enviar SMS ao requerente a cada tramitação ou processo concluído. Enviar e-mail ao requerente a cada tramitação ou enviar e-mail ao responsável ou usuários a cada andamento efetuado. Também será possível enviar e-mail somente ao usuário informado ao efetuar um andamento para o mesmo organograma. O usuário autorizado poderá informar e personalizar o conteúdo do envio de e-mail ou SMS que será encaminhado ao requerente.
Permite a assinatura digital de documentos emitidos garantindo a autenticidade dos documentos emitidos e anexados bem como quem os emitiu.
Possibilidade de cadastrar municípios, bairros, logradouros e loteamentos diretamente do cadastro de pessoa, através dos links disponíveis nos respectivos campos que direcionam para as telas de cadastro.
Ao consultar um processo, será possível realizar a busca pelo beneficiário do processo, além de poder visualizá-lo na tela.
Possibilidade de manipular o valor das taxas dos processos através do script.
Possibilidade de informar a quantidade de taxas na abertura de processos.
Possibilidade de editar os relatórios do sistema. Inicialmente foi disponibilizada a capa do processo para edição, de acordo com a necessidade da entidade.
Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos. Além disso, o requerente receberá um e-mail no momento em que a solicitação de abertura for cadastrada.
Possibilidade de visualizar os últimos processos cadastrados através do resumo da página inicial, sendo que será possível através deste resumo excluir andamentos, consultar processos, realizar andamentos, editar os dados do processo e adicionar pareceres, de acordo com a permissão de cada usuário.
Possibilidade de visualizar os documentos necessários para a solicitação utilizada na solicitação de abertura externa.
Agora somente o usuário que realizou o andamento e o administrador do sistema poderão excluir os andamentos dos processos.
Permite cadastrar organogramas analíticos abaixo de outros analíticos. Foi criado o parâmetro.
Permitir cadastrar organogramas analíticos abaixo de outro analítico nas configurações gerais do sistema, onde o mesmo deverá ser marcado no início da utilização do sistema. Uma vez definido esta metodologia na implantação não poderá ser mais alterada. Para atendimento as leis que



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

regem a estrutura dos clientes (organograma).
Permite dar andamento aos processos que sejam volumes por meio do leitor de código de barras.
3Permite atualizar os valores das taxas através de uma expressão que se utiliza de o3peradores e comandos.
Pe3rmite validar o Cadastro de Pessoas por meio de script. O sistema através do script tam3bém poderá impossibilitar o usuário a Cadastrar Processos onde o “Requerente” infor3mado não possua o “CPF/CNPJ” informado.
Permi3te definir a procedência (Externo ou Interno) do processo e também o grau de prioridade do atendimento (baixa, média, alta).
Permite a exibição de qual organograma concedeu o parecer.
Alterado o tamanho do campo observação.
Permite gerar um relatório para saber quais processos que um determinado usuário enviou ou recebeu dentro de um período de todos os organogramas da entidade.
Permite gerar um gráfico dos processos encerrados de um determinado período
Permite geração de um gráfico por período exibindo a quantidade de solicitações não analisadas, em análise, Encerrado, Arquivos
Permite, por meio de gráficos, demonstrar o histórico de todos os processos da entidade que estão em movimentação por tipo de solicitação ou por usuário
Permite realizar a confirmação de todos os processos que estiverem aguardando confirmação de recebimento, independente se o andamento foi realizado por processo ou por organograma. Através do resumo de processos aguardando confirmação da página inicial, também será possível ser direcionado para a tela de confirmação por organograma, sendo que todos os processos que estiverem aguardando confirmação já serão trazidos para a tela
Permite realizar a consulta do histórico do processo. Através da consulta também é possível imprimir o histórico exibido para o processo.
Permite visualizar o organograma emissor do parecer ao inserir um parecer no processo, sistema também demonstra o emissor no Demonstrativo de Processos
Permite emitir um relatório de histórico do processo, podendo visualizar as informações de um modo simplificado ou detalhado.
Permite emitir os termos de ajuntamento, que são: termo de apensamento, termo de anexação de termo de desentranhamento. Estes relatórios e os termos de abertura e encerramento de volumes



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

também poderão ser editados através dos relatórios personalizados
Permite inserir a procedência (Interna ou Externa) e a prioridade de um processo, estes dados são uteis para os relatórios gerenciais do sistema e acompanhamento dos processos
Permite inserir validações através de script para os cadastros de pessoas e de processos
Permite conceder permissões para os usuários informando no cadastro de usuários qual os organogramas o usuário terá acesso, o sistema possui esta facilidade pois do contrário teria de acessar o cadastro de organogramas e informar o usuário em cada um que o referido usuário possui acesso
Permite movimentar todos os processos vinculados através de ajuntamento, isto é, ao realizar o encerramento, estorno do encerramento ou o arquivamento do processo ajuntador, o sistema irá possibilitar que os processos ajuntados, que estiverem na mesma situação, também sejam tramitados juntamente com o processo principal.
Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
Permitir a consulta de processos, via internet.
Permitir a consulta de processos, via celular através do browser.
Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, devendo ser composta, no mínimo, por:
- Órgãos;
- Unidades;
- Departamentos;
Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento. (Pode-se prever o roteiro, mas não é obrigatório que ele seja seguido. É apenas uma referência.)
Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por:
- Solicitação;
- Grupo de solicitações;
- Entidade;
Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
Emitir comprovante de protocolização.
Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

Módulo: Portal de Transparência

Este módulo deve conter o conjunto de rotinas como Webservices ou iFRAME ou como parte de um Módulo integrado da solução, em condições de disponibilizar informações detalhadas, em tempo real, para acesso público (via internet):

DESCRIÇÃO
Consultas de protocolo e tramitação de processos e documentos
Consulta de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por exercício, mês e credor
Consulta de diárias de viagem
Consulta de adiantamento financeiro
Consulta de receita orçamentária e extraorçamentária por exercício e mês
Consulta de processos de licitação
Consulta dos documentos das fases da licitação
Consulta de contratos com fornecedores
Consulta e emissão de contracheque via internet, com definição de acesso por funcionário
Consulta e emissão de comprovante de rendimentos, com definição de acesso por funcionário.
Possibilitar emissão das informações de tempo de serviço prestado à instituição.

Módulo: Controle de Acesso

Esse módulo deve conter as rotinas necessárias para cadastrar os usuários e conceder seus acessos aos menus e rotinas do sistema, para configurar os logs de acesso e de auditoria para cada rotina, para registrar os módulos, seus menus e rotinas do sistema entre outras.

DESCRIÇÃO
Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.
Permitir controlar os cadastros de uso geral de todos os módulos:
1. Pessoa física e jurídica
2. Unidade administrativa



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

3. Centros de custo
4. Feriados
5. Municípios
6. Configuração de etiquetas
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar os dados de sistemas e módulos, contendo informações sobre a situação deles, se ele está no mesmo ambiente ou não.
Permitir configurar a execução de um sistema instalado remotamente (exemplo Nota Fiscal Eletrônica instalado em outro servidor).
Permitir acessar serviços de sistemas remotos para execução de rotinas e troca de dados através de padrão XML
Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução.
Permitir interromper a execução de um processo assíncrono.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar as rotinas pertencentes a cada sistema, e seus respectivos métodos.
Permitir controlar as permissões de cada método de um rotina
Permitir cadastrar novas rotinas desenvolvidas no mesmo padrão do sistema, sem alterar o funcionamento das rotinas existentes.
Permite que os menus e submenus sejam controlados através de permissões.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar grupos de usuários ou perfis de acesso.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar o acesso a ações específicas (pesquisar, alterar, excluir, inserir etc.) de uma tela para um determinado grupo de usuários.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de pessoas, sendo que este será usado por outros sistemas de forma mais específica e de acordo com suas necessidades.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de unidades administrativas da entidade, classificando elas em níveis e permitindo criar uma estrutura hierárquica entre elas. Esse cadastro será usado por outros sistemas de acordo com suas necessidades.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de centros de custo, definindo uma estrutura de código customizável às necessidades do cliente.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar uma estrutura de ajuda, baseado em assuntos e formada pelo próprio gestor, que facilite solucionar as dúvidas dos usuários e que não constem em manuais oficiais. Também é sensível ao contexto, ou seja, um assunto pré-cadastrado pode ser atribuído a uma tela específica e ser lido sempre que o usuário achar necessário.
Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar os serviços (webservices) referentes a um determinado sistema.
Permitir gerar de forma automática a documentação de um webservice necessária para sua utilização por outro sistema de terceiros ou portal de serviços na internet.
Permitir controlar as tabelas e campos utilizados pelas rotinas do sistema, formando um dicionário de dados dos sistemas/módulos de fácil acesso.
Permitir determinar quais rotinas de um sistema ou módulo estão sujeitas a auditoria
Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações:
a. Módulo
b. Usuário
c. Tabela acessada
d. Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras
e. Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração
f. Data, hora, minuto e segundo da operação



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.
Permitir gerar e visualizar um log de erro contendo o registro de qualquer exceção gerada pelo sistema numa operação.
Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso.
Permitir bloquear, por um período determinado a execução de uma determina uma rotinas (ex: empenho) sem alterar o acesso de um perfil ou usuário.
Permitir a emissão de relatórios dos grupos e suas permissões
Permitir a emissão de relatório das regras de negócio aplicadas a cada sistema, módulo e rotina.
Permitir a emissão de relatório da relação dos usuários por grupo de acesso.

Requisitos tecnológicos ou “não Funcionais”

DESCRIÇÃO
Solução de informática com acesso único em plataforma web usando tecnologias e protocolos de Internet, o que, do ponto de vista do usuário, não exige instalação local na infraestrutura do cliente (<i>on-premise</i>), sendo utilizada exclusivamente através da web, podendo ser remunerada pelo tempo de uso ou volume, por demanda, envolvendo, como serviço, mecanismos de tarifação e métricas de uso ou <i>billing</i> , tanto para a infraestrutura (<i>Elastic Compute Cloud</i>) como para banco de dados (<i>Relational Database Service</i>)
O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais dependente de infraestrutura.
A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados.
Interface gráfica padrão ambiente WEB via Internet
Possuir solução modularizada de modo a permitir fácil implementação gradual.
Para o módulo de portal de serviços, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitado independente da infraestrutura disponível.
Prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para o ambiente de produção.
Prover interface com o portal de internet da Prefeitura Municipal de Barra Mansa através das tecnologias de WebServices.
Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, texto, planilhas, .zip, .pdf entre outras.
Possuir mecanismo de busca direta que permita a localização rápida de uma rotina no menu de cada módulo da Solução.
O sistema deverá possuir Ajuda e/ou Assistente orientando o preenchimento de cada campo.
Possuir mensagens de alerta, de erro e falta de preenchimento de campos obrigatórios.
O sistema deverá disponibilizar os dados de forma simples e direta, com terminologia usada na administração pública.
O sistema deverá possibilitar que uma consulta gerada seja visualizada em tela, impressa ou exportada para o formato do XLS ou CSV.
Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.
Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no sistema.
Possuir funcionalidades para gestão do cadastro de perfis e de usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários)
Possuir funcionalidade que permita, a usuários autorizados, realizar o bloqueio da conta de um



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

usuário.
Possuir funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários (perfis de acesso).
Garantir que usuários só tenham acesso às funcionalidades da solução após sua devida autenticação.
Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.
Segurança e consistência da informação, observados os requisitos mínimos da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministro da Fazenda, a saber: a. registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários e conterá no mínimo: código do usuário, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.
Garantir a conformidade com normas internacionais para padronização da segurança da informação, administração dos ativos de TI, interoperabilidade dos serviços prestados: 1. Controle centralizado. 2. Auditabilidade. 3. Ambiente padronizado e monitorado eletronicamente para mitigar problemas com interrupção de serviços. 4. Diminuir riscos, custos diretos e indiretos com incidentes de quebra de segurança, vazamento de informações, dano a imagem, e fraudes. 5. Promover disponibilidade, interoperabilidade e escalabilidade. 6. Promover um único ponto de entrada para serviços fornecidos. 7. Promover opcionalmente um único ponto de entrada para sistemas instalados. 8. Garantia da integridade dos serviços fornecidos. 9. Garantia da integridade dos recursos utilizados.
Garantia da integridade das configurações dos servidores (hardware) utilizados.
Em relação à Segurança da informação o sistema irá promover: 1. Confidencialidade, 2. Integridade, 3. Disponibilidade, 4. Autenticidade, 5. Não repúdio.
Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina.
Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório.

21. JULGAMENTO

21.1 – A licitante classificada em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro através do site da operadora, a apresentar o sistema informatizado, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação e o atendimento as funcionalidades previstas no Termo de Referência – Anexo I, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir da sua notificação.

21.2 – O Sistema de Gestão Pública será analisado pelos membros da Comissão Especial, que emitirá parecer motivado acerca do sistema apresentado, podendo, ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema. A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas no Termo de Referência - ANEXO I. Será



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

considerado aprovado o sistema que atender ao mínimo de 70% (setenta por cento) das funcionalidades de cada módulo descrito no Termo de Referência – Anexo I deste Edital. O restante de 30% (trinta por cento) das funcionalidades deverá ser disponibilizado no período de implantação. A contratante poderá ainda, durante a vigência do contrato, solicitar a empresa contratada, alterações e implementação de novas funcionalidades.

21.3 – A proposta da licitante será desclassificada no caso do sistema ser reprovado pela avaliação objetiva prevista no item anterior, devendo a mesma ser notificada, para ciência do parecer de desclassificação.

21.4 – A desclassificação da proposta, na forma prevista no subitem anterior, acarretará o conseqüente chamamento do segundo colocado, no item correspondente, adotando-se os mesmos procedimentos em relação ao sistema.

21.5 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo presidente e demais membros da Comissão Especial, bem como pelas licitantes presentes.

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	01	CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS E DEMAIS ENTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM A UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS MODERNAS DE GESTÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE INERENTES AO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL, GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS, PONTO, SERVIDOR ONLINE, E-SOCIAL E FOLHA DE PAGAMENTO), ADMINISTRAÇÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES REALIZADAS, DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DA FROTA, DOS ALMOXARIFADOS MUNICIPAIS, CONTROLE INTERNO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PROTOCOLO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA), PELO PERÍODO DE 12 MESES, COMPREENDENDO A INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME QUESITOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	R\$ 1.458.965,34	R\$ 1.458.965,34
VALOR TOTAL:*****				R\$ 1.458.965,34



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

VALOR TOTAL: R\$ 1.458.965,34

a) A arrematante do lote deverá apresentar, no prazo de 03 dias úteis, os documentos de habilitação, constantes no ANEXO II, sob pena de desclassificação.

Obs.: As empresas que encaminharem a documentação pelo correio deverão enviar o código de rastreio no prazo de 03 (três) dias úteis por email.

b) Condições de pagamento: Conforme item 15 do Termo de Referência

c) Validade da proposta: 60 dias

d) Prazo de entrega: Imediato.

e) Local da entrega: Sede da Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

f) Prazo de contratação: 12 (doze) meses.

g) CONDIÇÕES DE PREENCHIMENTO DE NOTA FISCAL.

- Os campos obrigatórios na Nota Fiscal devem ser preenchidos de forma correta, legível, sem rasuras e em conformidade com a nota de empenho;
- Para permitir a correta identificação do produto ou serviço, descreve-lo de forma completa e em conformidade com o Edital;
- No caso de equipamentos, se possível, constar o número de série e marca do bem.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

ANEXO II – Exigências para habilitação

Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa

Para Habilitação Jurídica:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **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;
- c) Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras;
- d) **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) **Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos conforme ou **Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas** praticados contra trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 14(quatorze) anos, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho do Estado de sua Sede ou Órgão Competente do Estado de sua Sede ou Declaração firmada pelo licitante, conforme Decreto Federal nº 4358 de 05 de Setembro de 2002 (Anexo IV).

Para Qualificação Econômica - Financeira:

- a) **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica até 90 (noventa) dias da data da abertura das propostas;

Obs.: Será admitida a participação no certame de empresas em recuperação judicial desde que esteja devidamente homologada em juízo.

- b) **Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho**, afim de provar a inexistência de débitos inadimplidos, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943.
- c) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigível e apresentados na forma da lei (Termo de Abertura e Encerramento registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio, ou publicados em diário oficial) 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 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Obs.: O Capital social não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) do valor global da licitação.

Para Regularidade Fiscal:

- a) **Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**, expedido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

- b) **Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Federal** conjunta com a Dívida Ativa da União, conforme portaria conjunta PGFN/RFB n. 2 de 31 de agosto de 2005 em validade, relativa à sede da licitante, compreendendo também a **regularidade com os débitos previdenciários**;

- c) **Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Estadual (ICMS)** da sede da empresa;

Obs.: As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO**, em validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.

- d) **Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Municipal** da sede da empresa;

- e) Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;

- f) Proposta financeira atualizada (Anexo V);

- g) Declaração de superveniência (Anexo III).

Para Qualificação Técnica:

- a) Atestado de capacidade técnica emitido por instituições de direito público ou privado que comprovem a prestação dos serviços compatível com o objeto licitado.

- b) A licitante deverá possuir profissional com formação superior em tecnologia da informação, comprovado através da cópia do diploma de conclusão de curso.

Obs.: A comprovação de que o profissional referido é vinculado à licitante deverá ser feita através de cópia de sua ficha de registro de empregado, do contrato particular de prestação de serviços, do contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e o profissional qualificado.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- ✓ Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Municipal Direta e Indireta, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93; e licitantes declaradas inidôneas, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública, seja Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

- ✓ A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na desclassificação da licitante.

- ✓ Os documentos exigidos para esta licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração que realiza a licitação, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão do próprio licitante deverão ser impressos em papel timbrado do mesmo, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido, devidamente identificado. **A autenticação dos documentos de habilitação do licitante vencedor poderá, também, ser realizada por servidor da unidade que realiza a licitação, mediante a apresentação dos originais.**

- ✓ As empresas que encaminharem a documentação pelo correio deverão enviar o código de rastreio no prazo de 03 (três) dias úteis por e-mail.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 031/2019

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2019

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____ / ____

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

REF: nº ____ / ____

_____ 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 ().

OSB: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Barra Mansa, dede 2019

Empresa:
Representante Legal: (Nome completo)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

ANEXO V – CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

A Coordenadoria de Compras e licitações

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº **029/2019** - Comissão de Licitação – Carta-Proposta.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	01	CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS ÁREAS ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS E DEMAIS ENTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM A UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS MODERNAS DE GESTÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE INERENTES AO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL, GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS, PONTO, SERVIDOR ONLINE, E-SOCIAL E FOLHA DE PAGAMENTO), ADMINISTRAÇÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES REALIZADAS, DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DA FROTA, DOS ALMOXARIFADOS MUNICIPAIS, CONTROLE INTERNO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PROTOCOLO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA), PELO PERÍODO DE 12 MESES, COMPREENDENDO A INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME QUESITOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	R\$	R\$
VALOR TOTAL:*****				R\$



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA EM WEB	Migração, implantação	Treinamento 400 horas de treinamento	300 Hrs para capacitação técnica conforme demanda	Suporte, Manutenção e hospedagem para um período de 12 meses	Valor Global 12 meses. (Migração, implantação treinamento, hora técnica, suporte mensal)
1- Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública e Contas Públicas.	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2 - Materiais e Serviços: Licitações, Compras, Contratos, Almoxarifado/Estoque	R\$			R\$	R\$
3 - Patrimônio Público	R\$			R\$	R\$
3 - Frotas	R\$			R\$	R\$
4 - Protocolo e Controle de Tramitação de Processos e Documentos	R\$			R\$	R\$
5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$			R\$	R\$
7 - Gestão de Ponto Eletrônico	R\$			R\$	R\$
8 - Portal de Transparência	R\$			R\$	R\$
9 - Controle de Acesso	R\$			R\$	R\$
Valor Global:	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Valor Global 12 Meses					R\$

OBS.: O licitante deverá apresentar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários detalhando em:

- 1- custos variáveis;
- 2- custos fixos (custo de capital, depreciação e remuneração/despesas com pessoal/despesas administrativas);
- 3- custo total dos serviços (ISS-PIS-COFINS) e
- 4- lucratividade.

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total do lote, de acordo com o Anexo I do Edital.

A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

VALOR UNITÁRIO: R\$ (Por extenso)

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

ANEXO VI

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

À

Comissão Permanente de Licitação

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Luiz Ponce, nº 263 – Centro

Barra Mansa/RJ

Prezados Senhores:

Pela presente fica credenciado o Sr. (nome)_____ (qualificação na empresa e residência completa_____, portador da carteira de identidade nº_____, expedida em ___/___/___ pelo _____), para representar esta empresa (razão social, endereço e CNPJ) _____ na Licitação modalidade Pregão Eletrônico nº --/2017 a ser realizada nesta data, podendo, para tanto, praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber avisos e notificações, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, formular ofertas e lances de preços na sessão, assinar atas e outros documentos.

Atenciosamente

Nome completo do emitente
Nº da carteira de identidade e órgão emissor
Apor o carimbo da firma

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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS
CONDIÇÕES DO EDITAL**

MODELO DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto do pregão e os termos constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/19 e seu(s) ANEXOS e do Regulamento do Sistema de Licitação na Modalidade de Pregão da Bolsa Brasileira de Mercadorias(s), e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Data:

Assinatura



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

ANEXO VIII

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação de Modalidade Pregão Eletrônico Nº. ___ de 2019 a (o) (NOME COMPLETO DO PROPONENTE)....., CNPJ, sediada (o)(ENDEREÇO COMPLETO), declara sob as penas da Lei que é (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual, conforme o caso), na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

Nome e identificação do Declarante

OBS: A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

ANEXO IX

FICHA TÉCNICA DESCRITIVA

FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO						
Pregão Eletrônico nº ____/2019						
Órgão Comprador:						
Lote	Item	Quant	Unid	Especificação	Preço Unitário Inicial(R\$)	Preço Total Inicial (R\$)
Preço global geral inicial da proposta (resultante da soma dos itens ofertados pela proponente) – R\$ _____ (por extenso).						
Prazo de validade da proposta: __ dias, conforme estabelecido no edital:						
Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).						
Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de Tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)						
Data:						



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 031/2019

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA - CONTRATO Nº ____/19
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE _____ QUE FAZEM O _____ E A
EMPRESA _____.**

O MUNICÍPIO DE BARRA MANSA, ente de direito público interno, inscrito sob o C.N.P.J. nº _____, com sede na Rua Luiz Ponce, nº 263, Centro, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Srº Prefeito, **Sr. Rodrigo Drable da Costa**, brasileiro, casado, domiciliado e residente nesta cidade, com endereço comercial na Rua Luiz Ponce, nº 263, centro, Barra Mansa/RJ, neste ato representado pelo Sr. _____ através do Decreto Municipal _____, de um lado, e, de outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº ____, _____, _____/__, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo I.F.P., e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, domiciliado e residente nesta cidade, com endereço comercial a Rua _____, nº ____, _____, _____/__, assinam o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____**, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº ____/__, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 8.666/93 com a redação que lhe foi dada pela Lei Federal nº 8.883/94 e 9.648/98 e as alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente contratação é feita pela licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, com base na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços, ao **CONTRATANTE**, com estrita observância do constante do Processo Administrativo nº ____/____ obedecendo principalmente a quantidade, unidade, especificação, preços unitários e total, contidos no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) E CARTA PROPOSTA (ANEXO V), constante às fls. ____, que faz parte integrante e complementar deste instrumento

Parágrafo Primeiro –

A **CONTRATADA**, durante o prazo de vigência do presente contrato, se obriga a fornecer ao **MUNICÍPIO** produtos de boa qualidade e em perfeito estado de conservação, seguindo o anexo I constante no Processo Administrativo nº ____/____, atendendo solicitação do órgão competente, sob pena deste contrato considerar-se rescindido, de pleno direito, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, se comprovada pela fiscalização do **MUNICÍPIO** a não observância destas condições.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Parágrafo Segundo –

Os serviços previstos no caput desta cláusula, poderá, durante o prazo de vigência deste contrato, ser aumentada ou reduzida, a critério do **MUNICÍPIO**, desde que devidamente justificado pela autoridade responsável e comunicado tal acréscimo ou redução à **CONTRATADA**, por escrito.

Parágrafo Terceiro –

Fica, desde já, reservado ao **MUNICÍPIO**, o direito de, a qualquer tempo, levar a exame detalhado e específico, os serviços prestados, a fim de comprovar-se a sua boa qualidade, dentro das normas vigentes.

Parágrafo Quarto –

Os serviços deverão estar de acordo com o Anexo I do Edital, constante às fls. _ a _ do Processo Administrativo nº ____/____, podendo ser a quantidade aumentada ou diminuída conforme a necessidade do órgão solicitante, devendo esta comunicar à **CONTRATADA** com antecedência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** se obriga, durante o prazo de vigência do presente contrato, a prestar ao **MUNICÍPIO** os serviços, conforme necessidade e conveniência do órgão competente.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO:

O prazo previsto para a vigência deste contrato será adstrito a 12 meses.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO:

O preço global do presente contrato é estimado em R\$ ____
(_____).

Parágrafo Primeiro –

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizerem no fornecimento dos materiais até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do contrato, na forma do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo –

Toda e qualquer alteração, com ou sem aumento do valor do contrato, deverá ser justificada por escrito pelo órgão competente e previamente autorizada pelo Sr. Secretário, devendo ser formalizada por meio de aditamento, que poderá ser único, e que será lavrado antes de expirar-se o prazo do contrato, ficando mantidas as demais condições contratuais.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO, EMPENHO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O **MUNICÍPIO** empenhou, em favor da **CONTRATADA**, à conta da dotação orçamentária nº _____, para pagamento pela prestação dos serviços ora contratados, a quantia de R\$ __ (__) e o seu pagamento efetuado em até 30 dias, de acordo com os serviços prestados, devidamente aceitas pelo órgão fiscalizador do



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Município, devendo esta encaminhar as respectivas faturas à Secretaria Municipal de _____ com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência e desde que tenha sido devidamente atestado o recebimento dos mesmos pelo órgão competente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO:

Os preços ora contratados são fixos e irremovíveis, de acordo com a Legislação Federal em vigor. Se, todavia, durante a vigência deste Contrato, houver norma legal determinando em sentido contrário, estes preços poderão ser revistos entre as partes, objetivando adequá-los ao que for determinado pela Lei, desde que a **CONTRATADA** apresente o percentual previamente ao **MUNICÍPIO**, acompanhado da PROPOSTA COMERCIAL contendo a variação dos preços dos materiais.

CLÁUSULA OITAVA – DA QUITAÇÃO FISCAL:

Qualquer pagamento devido à **CONTRATADA** somente será efetuado mediante comprovação ao **MUNICÍPIO** da quitação com as obrigações decorrentes da Cláusula Nona, vencidas até o mês anterior ao pagamento, inclusive ISS e IPTU, devidos ao Município, CND Estadual, Federal, Municipal e CND Trabalhista;

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços ora contratados, será exercida pela _____, através de seu representante, devidamente credenciado.

Parágrafo Primeiro –

À fiscalização do **MUNICÍPIO** é reservado o direito de recusar os serviços, 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 Segundo –

Na prestação dos serviços, ora contratados, serão obedecidas integral e rigorosamente pela **CONTRATADA as regras estabelecidas no EDITAL**, todas as instruções da fiscalização.

Parágrafo Terceiro –

A fiscalização em nenhuma hipótese eliminará ou reduzirá as responsabilidades contratuais e legais da **CONTRATADA** quanto a eventuais danos materiais e pessoais que, a qualquer título, venha esta a causar ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, quando do fornecimento dos materiais, durante o prazo de vigência deste contrato, seja por si, seus representantes ou prepostos, ficando, desde já, o **MUNICÍPIO** isento de toda e qualquer responsabilidade por reclamações e reivindicações que, em decorrência, possam ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS:

A **CONTRATADA** é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações comercial, fiscal, social, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista, decorrentes deste Contrato, aplicáveis aos seus empregados que venham participar da execução do contrato, respeitadas as demais leis que nelas interfiram, especialmente a relacionada com a segurança do trabalho.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** é a única responsável por todos os danos e demais prejuízos que, por si, seus prepostos ou empregados, causar ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, quando do fornecimento dos materiais, ficando, desde já, o **MUNICÍPIO** isento de todas e quaisquer reclamações que, em decorrência possam surgir.

Parágrafo Primeiro –

Cumprir a execução total dos serviços discriminados no objeto da contratação, com o sigilo profissional necessário.

Parágrafo Segundo –

Realizar os serviços em estrita observância à legislação que rege a matéria do objeto contratual.

Parágrafo Terceiro –

Alertar e orientar a Prefeitura Municipal de Barra Mansa, preventivamente, a propósito de assuntos programados que possam afetar a realização dos serviços.

Parágrafo Quarto –

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Parágrafo Quinto –

Ao término do contrato a contratada deverá realizar migração total dos dados, declare que todas as informações geradas durante o contrato serão de propriedade do Município de Barra Mansa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, através do **MUNICÍPIO**, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada, aplicando as sanções cabíveis, sempre que necessário.

Parágrafo Primeiro –

Homologar os requisitos do Sistema mediante documento específico assinado por autoridade competente.

Parágrafo Segundo –

Fornecer toda a legislação municipal pertinente ao escopo do sistema, como Lei Orçamentária, PPA, Plano de Carreira, Estatuto do Servidor e outras relacionadas.

Parágrafo Terceiro –

Fornecer todas as informações necessárias para a parametrização do cálculo das verbas da folha de pagamento.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Parágrafo Quarto –

Participar dos treinamentos previamente agendados dos módulos do Sistema.

Parágrafo Quarto –

Promover o treinamento interno de outros funcionários nos módulos do Sistema.

Parágrafo Quarto –

Manter pessoas qualificadas para a prestação de contas, incluindo a geração de relatórios e de arquivos para órgãos de controle externo.

Parágrafo Quarto –

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estipulada em contrato;

Parágrafo Quarto –

Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

DA RESCISÃO CONTRATUAL:

O presente contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, ou administrativamente, se ocorrer um dos motivos enumerados no art. 78 e seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93, observadas as disposições do artigo 80 do referido Diploma Legal, sem prejuízo das multas e sanções previstas na cláusula Décima Quarta do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MULTA E PENALIDADES:

Conforme subitem 23 do Edital do Pregão Eletrônico ___/2019.

Barra Mansa-RJ., de de 2019

p/MUNICÍPIO

p/CONTRATADA

TESTEMUNHAS: